

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại các văn bản: số 1313/TTr-SGDĐT ngày 28/4/2020, số 1795/SGDĐT-VP ngày 10/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 83 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội (*chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5388/QĐ-UBND ngày 26/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Bí thư, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T.Lục;
- các Phòng: TKBT, KGVX, HCTC, KSTTHC;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP (*để xây dựng quy trình điện tử*);
- Lưu: VT, SGDĐT, KSTTHC. ✓



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số ~~2876~~ 2876/QĐ-UBND)

ngày 02 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ	
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.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	QT-05
6.	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT-06
7.	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-07
8.	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-08
9.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT-09
10.	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	QT-10
11.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	QT-11
12.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	QT-12
13.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	QT-13
14.	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	QT-14
15.	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	QT-15
16.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	QT-16
17.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	QT-17

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
18.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	QT-18
19.	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	QT-19
20.	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	QT-20
21.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	QT-21
22.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	QT-22
23.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	QT-23
24.	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-24
25.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	QT-25
26.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	QT-26
27.	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	QT-27
28.	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-28
29.	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	QT-29
30.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	QT-30
31.	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	QT-31
32.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	QT-32
33.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	QT-33
34.	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	QT-34
35.	Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	QT-35
36.	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	QT-36
37.	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	QT-37
38.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	QT-38
39.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	QT-39
40.	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	QT-40
41.	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT-41



STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
42.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	QT-42
43.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	QT-43
44.	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	QT-44
45.	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	QT-45
46.	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	QT-46
47.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT-47
48.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT-48
49.	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	QT-49
50.	Công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao	QT-50
51.	Phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao đối với các trường Mầm non và phổ thông đạt chất lượng cao	
52.	Thu hồi Quyết định công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao	QT-52
B	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN	
1.	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	QT-53
2.	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	QT-54
3.	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	QT-55
4.	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	QT-56
5.	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	QT-57
6.	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-58
7.	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	QT-59
8.	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-60
9.	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-61
10.	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	QT-62
11.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	QT-63
12.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	QT-64
13.	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	QT-65
14.	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	QT-66
15.	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	QT-67

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
16.	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	QT-68
17.	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	QT-69
18.	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-70
19.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	QT-71
20.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	QT-72
21.	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	QT-73
22.	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	QT-74
23.	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT-75
24.	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	QT-76
25.	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	QT-77
26.	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	QT-78
C	QUY TRÌNH BỘ BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ	
1.	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	QT-79
2.	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	QT-80
3.	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	QT-81
4.	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	QT-82
5.	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	QT-83

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số **2876/QĐ-UBND**
 ngày **02** tháng **7** năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ

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.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện liên kết giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định 86/2018/NĐ-CP; 3. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 ban hành kèm theo 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	

12

	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 hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)	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 ban hành kèm theo 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); giải pháp đảm bảo 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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ chính		
3.4	Thời gian xử lý		
	37 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định Lập kế hoạch thẩm tra thực tế	Chuyên viên phòng chuyên môn, KHTC, TCCB	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ; Kế hoạch thẩm tra thực tế (nếu hồ sơ đủ điều kiện)
B4	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	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B5	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. Hoặc dự thảo văn bản trả lời TCCD nếu không đủ điều kiện liên kết và chuyển B10	Phòng GDPT/ GDMN	02 ngày	Tờ trình
B6	Gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp lên Bộ GDĐT	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ của TCCD
B7	Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Bộ GDĐT	20 ngày	Thông báo kết quả thẩm định
B8	Nhận công văn trả lời của Bộ GDĐT	Văn phòng Trưởng phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định chương trình
B9	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 văn bản trả lời TCCD
B10	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình

B11	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B12	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang Bước 14	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	QĐ phê duyệt liên kết giáo dục
B13	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B14	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 3. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 4. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 5. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 7. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 8. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:..... (1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam.....(2)

- Trụ sở:

- Điện thoại:.....

- Fax:

- Website:

- Quyết định thành lập:.....(3)

Bên nước ngoài:.....(4)

- Trụ sở:

- Điện thoại:.....

- Fax:

- Website:

- Giấy phép thành lập:.....(5)

đề nghị.....(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa.....(2)..... và.....(4)..... với nội dung như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục: (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết.....

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;

R

2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm 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;

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;

5. Đề án thực hiện liên kết;

6. Các văn bản khác (nếu có).

BÊN VIỆT NAM
(Ký tên, đóng dấu)

BÊN NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;
- (4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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 Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định 86/2018/NĐ-CP; 3. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 Phụ lục ban hành kèm theo 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 khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.		x
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; - 37 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định Lập kế hoạch thẩm tra thực tế	Chuyên viên phòng chuyên môn, Phòng KHTC, TCCB	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ; kế hoạch thẩm tra thực tế (nếu hồ sơ đủ điều kiện)
B4	Thẩm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVC, đội ngũ...) phục vụ liên kết giáo dục	Phòng GDPT/ GDMN, Phòng KHTC, TCCB	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B5	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra về điều kiện thực hiện liên kết giáo dục. + Đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp: Dự thảo tờ trình gửi Bộ GDĐT thẩm định chương trình GD tích hợp + Đối với trường hợp không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp: Chuyển B9	Phòng GDPT/ GDMN	02 ngày	Tờ trình
B6	Gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp lên Bộ GDĐT (Đối với trường hợp điều chỉnh chương	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Đơn đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp Hồ sơ của TCCD

	trình giáo dục tích hợp)			
B7	Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt (Đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)	Bộ GDĐT	20 ngày	Thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
B8	Nhận công văn trả lời của Bộ GDĐT	Văn phòng Trưởng phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
B9	Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục với nước ngoài; văn bản trả lời nếu không được phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B10	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B11	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục
B12	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 13, 14	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục
B13	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B14	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:..... (1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

Bên Việt Nam.....(2)

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Bên nước ngoài:.....(3)

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:.....(4)

Đề nghị.... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn

Nội dung và lý do đề nghị:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

BÊN VIỆT NAM

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

BÊN NƯỚC NGOÀI

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

12-

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 hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 ban hành kèm theo 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		
	12 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn, Phòng KHTC, TCCB	04 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm định hồ sơ	Phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Tờ trình
B5	Dự thảo Quyết định chấm dứt chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài hoặc văn bản trả lời nếu liên kết giáo dục chưa đủ điều kiện chấm dứt	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Quyết định phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B6	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo văn bản, đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Văn bản dự thảo
B7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời TCCD
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục
B9	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	0,5 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			

4	BIỂU MẪU
	1. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi: (1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam.....(2)

- Trụ sở:

- Điện thoại:.....

- Fax:

- Website:

Bên nước ngoài:.....(3)

- Trụ sở:

- Điện thoại:.....

- Fax:

- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số:.....(4).....

Đề nghị.....(1)..... phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt:

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

R

3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

Bên Việt Nam
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Bên nước ngoài
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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 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.		
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; Cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		
	18 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		

	Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định Lập kế hoạch thẩm tra thực tế (nếu hồ sơ đủ điều kiện)	Chuyên viên phòng chuyên môn, phòng KHTC, TCCB	05 ngày	Phiếu tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ
B4	Thẩm tra trên thực tế việc khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.	Phòng GDPT/GDMN, phòng KHTC, TCCB	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B5	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra	Phòng GDPT/GDMN	02 ngày	Tờ trình
B6	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	02 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B7	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Quyết định, đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	QĐ hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 11	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời TCCD

B10	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
B11	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

5. Quy trình: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 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		
	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 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	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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			
	1. Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

...(1)...

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Kính gửi:..... (2).....

Văn phòng đại diện của..... (3)..... tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt:.....(2)

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Quốc tịch:.....(3)

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel:..... Fax:..... Email:

2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tên bằng tiếng Việt:(4)

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:

.....

.....

4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....(5)..... Giới tính (Nam, nữ):

Sinh ngày..... tháng..... năm

Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:.....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số:..... do:

cấp ngày..... tháng..... năm..... tại

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện:..... (6)

5. Nội dung hoạt động:

.....

.....
Văn phòng đại diện của..... (3)..... tại Việt Nam kính đề nghị.....
(2)..... cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại
diện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

TRƯỞNG ĐẠI DIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố nơi Văn phòng đại diện hoạt động;
- (3) Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đã được phép thành lập Văn phòng đại diện.

6. Quy trình: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam của Chủ tịch UBND 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		x
	2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 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. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x	
	4. Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ,		x

	diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;			
	5. Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;	x		
	6. Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	27 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày; - Tại UBND Thành phố: 07 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 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	- Phòng chuyên môn	10 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến

	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.	thuộc Sở GDĐT - Các cơ quan liên quan		
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 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	07 ngày	Quyết định hành chính
B9	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
B10	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 3. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 4. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 5. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 7. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 8. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
(hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:.....(1).....

Tên nhà đầu tư:.....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số:..., do... cấp ngày... tháng... năm....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Tổng vốn đầu tư:(3)

4. Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê):.....

5. Phạm vi hoạt động:.....(4)

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp:.....

8. Thời hạn hoạt động:

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị:..... (1)..... xem xét, quyết định./.

Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên
 Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

**Thành lập..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục
 đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở
 giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP...

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận
 dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của
 Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị...
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

7. Quy trình: 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-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định 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.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Nhà đầu tư nước ngoài; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định 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. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x	
	2. 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 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 (cơ hữu, thỉnh giảng); - 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;			X	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	18 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định	Phòng chuyên môn, phòng KHTC,	05 ngày	Phiếu tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ	

	Lập kế hoạch thẩm tra thực tế (nếu hồ sơ đủ điều kiện)	TCCB		
B4	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, phòng TCCB, KHTC	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B5	Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra thực tế	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B6	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	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời TCCD
B7	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Quyết định, đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	QĐ hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	Quyết định
B10	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
B11	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

..... (1).....

..... (2).....

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

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

Kính gửi:.....(3).....

Cơ sở giáo dục:.....(4).....

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel:..... Fax:..... Email:

Được thành lập theo Quyết định số:... của... ngày... tháng... năm...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh:..... Quốc tịch:

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh:..... Quốc tịch:

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):

- Ngày cấp:..... Nơi cấp:

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

3. Địa điểm hoạt động:

4. Nội dung hoạt động giáo dục:

5. Văn bằng/chứng chỉ:

Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở
giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Tài liệu gửi kèm:

-
-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;
- (4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

8. 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-08)

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 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.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 quyết định cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	2. 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 (nếu có); + 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 (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	18 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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 Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định Lập kế hoạch kiểm tra thực tế (nếu hồ sơ đủ điều kiện)	Chuyên viên phòng chuyên môn, phòng KHTC, TCCB	05 ngày	Phiếu tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ
B4	Thăm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVC, đội ngũ...) phục vụ hoạt động giáo dục	Phòng GDPT/ GDMN, phòng KHTC, TCCB	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B5	Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thăm tra thực tế	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B6	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	02 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B7	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Quyết định, đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ trình; dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định nếu đảm bảo các điều kiện hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đáp ứng được các điều kiện)	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	QĐ hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
B10	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
B11	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

9. 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-09)

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 mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố TTHC được ban hành mới; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		
	25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	7,5 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 xem xét thông qua và ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình; dự thảo Quyết định
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	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 thủ tục hành chính
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

10. Quy trình: Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục (QT-10)

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 UBND 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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;	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	24 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:		

	- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 19 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,5 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	03 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố 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	05 ngày	Quyết định hành chính
B9	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	CV phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ lưu
B10	Chuyển kết quả về bộ phận	Bộ phận		Sổ theo dõi kết quả

	TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	TN&TKQ Phòng chuyên môn		thực hiện thủ tục hành chính
B11	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

11. Quy trình: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục (QT-11)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	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, thành lập đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định	Các phòng liên quan, các thành viên trong quyết định	07 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
B6	Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

12. Quy trình: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại (QT-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động trở lại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên phòng GDPT	2,5 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	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	03 ngày	Dự thảo tờ trình
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	Dự thảo Quyết định
B8	Dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	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 TN&TKQ	dối
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

13. Quy trình: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông (QT-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án 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		
	25 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 Thành phố: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	Theo mục 3.2 Giấy tiếp và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 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 liên quan thuộc Sở; Tổng hợp các ý kiến thẩm 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	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan	08 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
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	2,5 ngày	Hồ sơ trình
B6	- Xem xét, ký các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: có thể	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ

	sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện			
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 hành chính
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

14. Quy trình: Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) (QT-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 13 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 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	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	2,5 ngày	Hồ sơ trình
B7	Dự thảo tờ trình trình UBND thành phố 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	05 ngày	Quyết định hành chính
B9	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
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			

	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

15. 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-15)

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 của Chủ tịch UBND 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 chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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;	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	22 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 17 ngày làm việc;		

	- Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 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 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	05 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 GDĐT	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	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

16. Quy trình: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (QT-16)

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 giáo dục.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	03 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 đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định	Chuyên viên phòng GDPT, các phòng liên quan, Lãnh đạo, các thành viên trong quyết định	06 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
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	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;			

17. Quy trình: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (QT-17)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	03 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	06 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 GD&ĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ. |
|---|

18. Quy trình: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên (QT-18)

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 của chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án 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		
	24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 19 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		

	Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên chuyên môn	03 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	06 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	Phòng chuyên môn	04 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt	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	05 ngày	Quyết định hành chính
B9	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
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;			

	2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

19. Quy trình: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Trong đó - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 14 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 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	03 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	05 ngày	Quyết định hành chính
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết

B10	Lưu hồ sơ theo dõi	chuyên môn		quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ			

20. Quy trình: Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học (QT-20)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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			
	12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi hồ sơ thẩm định đến các cơ quan liên quan	Phòng chuyên môn thuộc Sở	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp, dự thảo kết quả, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản trình 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	02 ngày	Quyết định
B8	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Phòng chuyên môn; bộ phận TN&TKQ	01ngày	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;			

	2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

21. Quy trình: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục (QT-21)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cấp 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 quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;		x
	3. Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;	x	
	4. Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.	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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 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	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	02 ngày	Giấy chứng nhận hoạt động; giấy chứng nhận gia hạn hoạt động
B7	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
B8	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

22. Quy trình: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (QT-22)

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 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 Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 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 hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	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
B8	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

23. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học (QT-23)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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			
	12 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phong chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi hồ sơ thẩm định đến các Phòng liên quan; 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	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	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	Trả kết quả cho công dân			
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;			

	2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

24. 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-24)

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); cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Chưa có quy định cụ thể		
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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	Biên bản thẩm định
B5	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	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

25. Quy trình: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục (QT-25)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		
	19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

26. Quy trình: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (QT-26)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	03 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	03 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	02ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	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
B10	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			

	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

27. 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-27)

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. 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; 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	08 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 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	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

28. 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-28)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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	x	

	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.					
	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					
	08 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 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 đã được ký duyệt		

B7	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

29. 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-29)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		

	08 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Chuyên viên được phân công chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

30. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-30)

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		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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 được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ,	x	

	chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.				
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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định; Thẩm định điều kiện thực tế	Chuyên viên Phòng chuyên môn	07 ngày	Biên bản thẩm định	
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động	
B6	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				
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.				

31. Quy trình: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 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			
	12 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định; Thẩm định điều kiện thực tế	Chuyên viên Phòng chuyên môn	07 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

32. Quy trình: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (QT-32)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.			
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.	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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Thẩm định thực tế	Chuyên viên chuyên môn	07 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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
B7	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

33. Quy trình: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (QT-33)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDDT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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			
	12 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng môn	07 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận
B6	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

34. Quy trình: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (QT-34)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDDT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 luyện.	x	
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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp.	Phòng chuyên môn	01 ngày	Biên bản thẩm định /
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động
B6	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

35. Quy trình: Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non; 2. Quyết định số 3778/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên	98 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xém xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định
B6	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

36. Quy trình: Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học; 2. Quyết định số 3780/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 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	98 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định
B6	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

37. Quy trình: Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; 2. Quyết định số 3779/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 (hai) bản.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	98 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định
B6	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

38. Quy trình: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (QT-38)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non đạt; 2. Quyết định số 3778/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn (GDMN)	79 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp ý kiến hoàn thiện hồ sơ, dự thảo, tờ trình		03 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình
B7	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (GDMN)	01 ngày	Quyết định
B8	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	20 ngày	Quyết định
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

39. Quy trình: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (QT-39)

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 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		
	1. Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học; 2. Quyết định số 3780/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Phòng chuyên môn	79 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp ý kiến hoàn thiện hồ sơ, dự thảo, tờ trình		03 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình
B7	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	01 ngày	Quyết định
B8	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	20 ngày	Quyết định
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

40. Quy trình: Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (QT-40)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; 2. Quyết định số 3779/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 (hai) bản	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	110 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định; chủ trì thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thẩm định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	79 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp ý kiến hoàn thiện hồ sơ, dự thảo, tờ trình		03 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	03 ngày	Tờ trình
B7	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	01 ngày	Quyết định
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GD&ĐT	Chủ tịch UBND TP	20 ngày	Quyết định
B9	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

41. Quy trình: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (QT-41)

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 của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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; - 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.	X	
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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	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 xem xét - Xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình
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	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	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
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

42. Quy trình: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (QT-42)

	Mục đích:		
1	Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy giới thiệu chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo.		
	Phạm vi:		
2	Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 ý kiến của trường chuyển đi và trường chuyển đến.	x	
	2. Học bạ (trường hợp đặc biệt phải chuyển trường giữa năm học cần có Bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp).	x	
	3. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		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 đến 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 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.	x		
	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 trường đến 02 ngày làm việc; - Chuyển đi 01 ngày đến 02 ngày làm việc lý do: Từ năm học 2020-2021, 100% các trường hợp chuyển trường đi ngoài việc cấp Giấy giới thiệu chuyển trường, Sở còn cấp Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0.5 ngày chuyển đi; 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	0,5 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường
B6	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

43. Quy trình: Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (QT-43)

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ		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	0,5 ngày	Cho phép học sinh học lại
B5	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

44. Quy trình: Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (QT-44)

1	Mục đích Quy định trình tự xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cá nhân đủ điều kiện và có nguyện vọng xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; 2. Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT; 3. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đối với thí sinh Bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi - Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); - Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.	x	
	2. Đối với thí sinh bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại - Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; - Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Theo quy định hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 23 ngày nếu hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT): Trường THPT hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên.			
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 đặc cách tốt nghiệp	Nơi ĐKDT	07 ngày (sau buổi thi cuối cùng)	Giấy tiếp nhận
B2	Kiểm tra hồ sơ đặc cách, cập nhật thông tin đặc cách tốt nghiệp lên hệ thống chung của Bộ GDĐT;	Nơi ĐKDT	02 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
B3	Bàn giao hồ sơ đặc cách tốt nghiệp cho Sở GDĐT	Nơi ĐKDT	01 ngày	Giấy tiếp nhận
B4	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định; cập nhật kết quả lên hệ thống chung của Bộ GDĐT.	Sở GDĐT	10 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
B5	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thông báo các trường hợp không đủ điều kiện đặc cách (có nêu lý do).	Sở GDĐT	03 ngày	Thẻ thức văn bản
B6	- In và trả Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh (nếu được đặc cách) - Hoặc thông báo cho thí sinh không đủ điều kiện đặc cách.	Nơi ĐKDT	03 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định Thẻ thức văn bản
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu thành phần hồ sơ theo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

45. Quy trình: Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia (QT-45)

1	Mục đích Quy định trình tự đăng ký dự thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cá nhân có nguyện vọng dự thi THPT quốc gia; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; 2. Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT; 3. Quyết định số 1161/QĐ-BGDĐT ngày 26/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đối với thí sinh chưa tốt nghiệp THPT:		
	- 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;	x	
	- Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX;	x	
	- Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;	x	
	- 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh.	x	
	2. Đối với thí sinh tự do		
	- 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;	x	
	- Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX;	x	
	- Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).	x	

	- Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;		x	
	- 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh;	x		
	- Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực;	x		
	- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp;	x		
	- Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận. Nếu thí sinh tỉnh ngoài do Sở GDĐT xác nhận.	x		
	3. Đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT			
	- 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;	x		
	- Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp;	x		
	- 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo quy định hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 68 ngày nếu hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận và trả kết quả gọi tắt là nơi đăng ký dự thi (ĐKDT) - Đối với thí sinh chưa tốt nghiệp THPT: Tại nơi học sinh học lớp 12; - Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT: Tại Phòng GDĐT nơi thí sinh cư trú.			
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 ĐKDT	Nơi ĐKDT	20 ngày	Giấy tiếp nhận
B2	- Cập nhật thông tin ĐKDT lên hệ thống chung của Bộ GDĐT; - Kiểm tra hồ sơ ĐKDT, thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT	Nơi ĐKDT	15 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
B3	Bàn giao hồ sơ ĐKDT cho Sở GDĐT	Nơi ĐKDT	02 ngày	Giấy tiếp nhận
B4	Đánh số báo danh, lập danh	Sở GDĐT	20 ngày	Biểu mẫu Bộ

	sách thí sinh, xếp phòng thi; cập nhật thông tin về số báo danh và phòng thi của thí sinh lên hệ thống chung Bộ GDĐT			GDĐT quy định
B5	Thông báo công khai những thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Nơi ĐKDT	08 ngày	Thẻ thức văn bản
B6	In và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Nơi ĐKDT	03 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu thành phần hồ sơ theo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

46. Quy trình: Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia (QT-46)

1	Mục đích Quy định trình tự phúc khảo bài thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia			
2	Phạm vi Áp dụng đối với các cá nhân có nguyện vọng phúc khảo bài thi THPT quốc gia; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; 2. Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị phúc khảo bài thi	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 đơn đề nghị phúc khảo bài thi			
3.4	Thời gian xử lý:			
	12 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT): Trường THPT hoặc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.			
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 đơn đề nghị phúc khảo bài thi	Nơi ĐKDT	10 ngày (sau ngày công bố kết quả thi)	Giấy tiếp nhận
B2	Kiểm tra, cập nhật thông tin phúc khảo lên hệ thống chung của Bộ GDĐT.	Nơi ĐKDT	0,5 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
B3	Bàn giao đơn đề nghị phúc khảo bài thi cho Sở GDĐT.	Nơi ĐKDT	01 ngày	Giấy tiếp nhận
B4	Hội đồng thi tổ chức chấm phúc khảo bài thi; cập nhật kết quả phúc khảo lên hệ thống chung của Bộ GDĐT.	Sở GDĐT	10 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
B5	In kết quả phúc khảo từ hệ thống chung của Bộ GDĐT; thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh	Nơi ĐKDT	0,5 ngày	Biểu mẫu Bộ GDĐT quy định
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu thành phần hồ sơ theo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo 2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

47. Quy trình: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (QT-47)

	Mục đích:		
1	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.		
	Phạm vi:		
2	Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; 2. Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;	x	
	2. Bản chính giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;		x
	- 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.	x	
	- 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		x

	dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.				
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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	2h	Theo mục 3.2	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4h	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	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	2h	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện	

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

48. Quy trình: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (QT-48)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức chính sửa, cấp Quyết định Chính 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 Chính sửa nội dung văn bằng chứng chỉ (bằng tốt nghiệp THPT); công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; 2. Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;	x	
	2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chính sửa;		x
	3. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chính 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 chính sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;		x
	5. Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chính sửa nội dung		x

	văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.				
	6. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	04 ngày làm việc, tính từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	Theo mục 3.2	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ		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	0,5 ngày	Quyết định	
B5	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ 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				
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;				

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ. |
|---|

49. Quy trình: Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp (QT-49)

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 giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam 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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; 2. Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của 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; 3. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 02 (hai) bản	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. 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	x	

12

	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.				
	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				
	12 ngày làm việc, tính từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B4	Xem xét, ký Quyết định, trình lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo phòng QLT	01 ngày	Dự thảo Quyết định	
B5	Xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định	
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định	
B7	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

50. Quy trình: Công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao (QT-50)

	Mục đích:		
1	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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh.		
	Phạm vi:		
2	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; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; 2. Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; 3. 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; 4. Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố TTHC đặc thù, TTHC liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị công nhận trường mầm non hoặc phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao. (Nếu trường THCS, Tiểu học, Mầm non thì UBND quận, huyện trình. Nếu là trường THPT thì do Hiệu trưởng trình).	x	
	2. Đề án: Đảm bảo nội dung, tiêu chí theo Quyết định số 20/QĐ-UBND của Thành phố, đảm bảo tính khả thi, phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.	x	07
	3. Biên bản tự kiểm định, đánh giá trường đạt tiêu chí chất lượng cao của đơn vị do Hiệu trưởng ký.	x	
	4. Biên bản kiểm định, đánh giá trường đạt tiêu chí chất lượng cao đối với các trường THCS, Tiểu học, Mầm non do UBND quận, huyện ký gửi Sở GDĐT. Biên bản của các trường THPT do hiệu trưởng ký trình gửi Sở GDĐT.	x	
	5. Biên bản kiểm định, đánh giá trường đạt tiêu chí chất lượng cao	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ bản chính và 07 bộ đề án photo		

3.4	Thời gian xử lý			
	42 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ		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	phòng chuyên môn	08 ngày	Thông báo
B5	Hội đồng thẩm định các tiêu chí chất lượng cao trên thực tế nhà trường.	Hội đồng thẩm định các tiêu chí CLC	09 ngày	Phiếu thẩm định đóng góp ý kiến
B6	Thẩm định	Hội đồng thẩm định các tiêu chí CLC	05 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 GD&ĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B9	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GD&ĐT	Chủ tịch UBND TP	10 ngày	Quyết định
B10	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BIỂU MẪU			

	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

51. Quy trình: Phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao đối với các trường Mầm non và phổ thông đạt chất lượng cao (QT-51)

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 đạt chất lượng cao.		
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 chất lượng cao; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; 2. Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; 3. Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định bổ sung chương trình giảng dạy nâng cao ngoài chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông để áp dụng đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao; 4. Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố TTHC đặc thù, TTHC liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Quyết định trường đạt tiêu chí chất lượng cao của UBND Thành phố		x
	2. Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt chương trình	x	
	3. Bộ chương trình giảng dạy bổ sung, nâng cao theo cấp học	x	07
	4. Bản thuyết minh về tính khả thi của chương trình	x	07
	5. Biên bản kiểm định của Hội đồng cấp cơ sở	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ chính và 07 bộ photo		
3.4	Thời gian xử lý		
	19 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 - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ		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 chương trình bổ sung nâng cao	Chuyên viên; Hội đồng thẩm định	10 ngày	Biên bản thẩm định Chương trình
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Trình giám đốc ra Quyết định phê duyệt chương trình bổ sung nâng cao	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định hành chính
B7	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

52. Quy trình: Thu hồi Quyết định công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thu hồi Quyết định công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao đối với các đơn vị đã được Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các trường đã được công nhận chất lượng cao do không thực hiện được chất lượng, mục tiêu đào tạo hoặc vi phạm pháp luật; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; 2. Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; 3. 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; 4. Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 29/02/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố TTHC đặc thù, TTHC liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thu hồi quyết định công nhận trường chất lượng cao của cơ quan có thẩm quyền;	x	
	2. Các chứng cứ, số liệu kèm theo (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ chính.		
3.4	Thời gian xử lý		
	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 30 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 23A phố Quang Trung, quận 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	0,5 ngày	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 Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	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	12 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả	Phòng chuyên môn	10 ngày	Hồ sơ trình
B6	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 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	10 ngày	Quyết định
B8	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 của người dự kiến làm hiệu trưởng	x	
	4. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự		x

	kiến làm hiệu trưởng						
3.3	Số lượng hồ sơ						
	01 bộ hồ sơ						
3.4	Thời gian xử lý						
	24 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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 quá trình giải quyết hồ sơ			
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 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	03 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	01 ngày				
B8	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký xác nhận văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày				
B9	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định thành lập trường	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định			
B10	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày				
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ					
4	BIỂU MẪU						

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ. |
|---|

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục	x	
	2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 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	04 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 và kí Quyết định	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định hành chính
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
4.1	Biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục
B5	Xem xét và kí Quyết định	Trưởng phòng GDDT	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. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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 sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án 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		
	24 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	13 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Xem xét dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	09 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Xem xét, dự thảo QĐ	Phòng GDĐT	03 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 GDĐT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		

3.4	Thời gian xử lý			
	32 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	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	14 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	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	Xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Dự thảo tờ trình
B9	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B10	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;			

	3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 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	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Xem xét và kí Quyết định	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày	Quyết định
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ / Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	23 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục - Đào tạo xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	03 ngày	
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	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	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú (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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ

		phòng		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 GDĐT	0.5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B6	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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;	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Phòng GDĐT Các cơ quan liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình, dự thảo quyết định
B7	Dự thảo tờ trình, dự thảo QĐ và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B8	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	01 ngày	
B9	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định hành chính
B10	Bộ phận TN&TKQ (hoàn thiện hồ sơ) Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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, thị xã.		
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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;	x	-
	2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	10 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 GDĐT.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B5	Trưởng phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B6	Bộ phận TN&TKQ lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	09 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 GDĐT phê duyệt kết quả/tổ chức	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;	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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	09 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	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo xem xét	Phòng GDĐT	02 ngày	Tờ trình, dự thảo QĐ
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	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 Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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); cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDĐT 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: - Tiến hành xác minh các nội dung theo yêu cầu		03 ngày	Biên bản kiểm tra, xác minh
B6	Hoàn thiện hồ sơ trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Lưu hồ sơ và theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;	x	
	2. Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	Dự thảo tờ trình và dự thảo QĐ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định
B6	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	01 ngày	Dự thảo quyết định
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép 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		
	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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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 GDĐT xem xét, ký xác nhận văn bản chuyển chuyên viên trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

17. 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-17)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 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 trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	02 ngày	Văn bản cho ý kiến
B5	Tổng hợp, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt kết quả	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 GDĐT	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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

18. 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-18)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 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;	x	
	2. Đề án thành lập 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			
	22 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 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	03 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo phòng GDĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và chuyển cán bộ thụ lý trình lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định	Lãnh đạo phòng GDĐT	03 ngày	Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B9	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định
B10	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		

4	BIỂU MẪU
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

19. Quy trình: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (QT-19)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;		x
	3. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; 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 cán bộ quản lý, giáo viên;	x	

	4. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;	x		
	5. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;	x		
	6. Các 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; 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		
	7. Quy chế tổ chức và hoạt động 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			
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	02 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 GDĐT phê duyệt kết quả	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

20. Quy trình: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (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 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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		
	17 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	06 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 GDĐT phê duyệt kết quả	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

21. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (QT-21)

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; cán bộ, công chức Sở Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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		
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	
	2. Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách 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		
	18 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	06 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan để xin ý kiến	Phòng GDĐT Các phòng ban liên quan	02 ngày	Phiếu cho ý kiến
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	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét các văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	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 GDĐT	01 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

22. 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-22)

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); cán bộ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND cấp huyện;	x	—
	2. Biên bản kiểm tra;	x	
	3. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		

	08 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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	01 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		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	02 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, lãnh đạo phòng GD	01 ngày	Tờ trình, dự thảo quyết định
B5	Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B6	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Lưu hồ sơ và theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

23. Quy trình: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (QT-23)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định 20/2014-NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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				
	08 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 - Văn phòng UBND 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	01 ngày	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	02 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký xác nhận văn bản và trình lãnh đạo UBND quận xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	01 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định	
B6	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của UBND quận	02 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 GDĐT	01 ngày	Quyết định hành chính	
B8	Trả kết quả cho UBND phường xã	Bộ phận TN&TKQ			
4	BIỂU MẪU				
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;				

	2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.
--	---

24. Quy trình: Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã (QT-24)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:		
	- Tờ trình của UBND cấp xã;	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 UBND cấp xã;	x	
	- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.	x	
	2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch UBND 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			
	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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký xác nhận văn bản và trình lãnh đạo UBND quận xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	01 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	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
B8	Lưu hồ sơ và theo dõi:			
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

25. Quy trình: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (QT-25)

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; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và 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”; 2. Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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	-
	3. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản photo và mang bản chính để đối chiếu)		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. 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	
	7. 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 nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác	x	

	8. Bản sao giấy khai sinh		x	
	9. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở)	x		
	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			
	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 - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	/0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Xem xét	Phòng GDĐT	01 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường
B4	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	0.5 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường
B5	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

26. Quy trình: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép xét hỗ 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 hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non; 2. Quyết định số 361/QĐ-BGDĐT ngày 01/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội; 4. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau		
	1. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;		X
	2. Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc)	X	
	Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:		

	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện		x	
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội		x	
	- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội		x	
	Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em			
	Bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	50 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng UBND 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	0.5 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
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	32 ngày	Phiếu thẩm định hồ

		thụ lý hồ sơ		sơ
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký xác nhận văn bản và trình lãnh đạo UBND quận xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B6	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định hành chính
B7	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ

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; công chức Văn hoá - xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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 được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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		

	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 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	05 ngày	dự thảo quyết định
B5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Quyết định
B7	Trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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 tư 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 tư thực; công chức Văn hoá - Xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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. Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;	x	
	3. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	13 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 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định và thụ lý hồ sơ	Công chức VHXX	03 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Công chức VHXX tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã có công văn phối hợp với Phòng GDĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MNTT/	Công chức VHXX, chuyên viên Phòng GDĐT	04 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Dự thảo quyết định	Công chức VHXX	01 ngày	Dự thảo quyết định
B7	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Quyết định
B9	Cán bộ bộ phận TN&TKQ nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; công chức Văn hoá - Xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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		
	17 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 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VHXX phối hợp với Phòng GDĐT kiểm tra kết quả khắc phục lại theo biên bản của đoàn kiểm tra.	Công chức VHXX, Chuyên viên Phòng GDĐT	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Dự thảo quyết định	Công chức VHXX	01 ngày	Dự thảo quyết định
B6	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Quyết định
B8	Cán bộ bộ phận TN&TKQ nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; công chức Văn hoá - Xã hội cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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.		
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, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;	x	
	2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	18 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 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 TN&TKQ	0.5 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VHXX thẩm định và thụ lý hồ sơ	Công chức VHXX	02 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Công chức VHXX tham mưu Lãnh đạo UBND xã có công văn phối hợp với Phòng GDĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MNTT.	Công chức VHXX, chuyên viên Phòng GDĐT	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Dự thảo quyết định	Công chức VHXX	01 ngày	Dự thảo quyết định
B7	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Quyết định
B9	Cán bộ bộ phận TN&TKQ nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			

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; công chức Văn hoá - Xã hội cấp xã.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. 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; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Quyết định số 5756/QĐ-BGDDT ngày 25/12//2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC năm 2019 lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; quy chế thi, tuyển sinh; hệ thống văn bằng chứng chỉ 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			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Không quy định			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định			
3.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp 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	0.5 ngày	Theo mục 3.2



		TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VHXX thẩm định và thụ lý hồ sơ	Công chức VHXX	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Công chức VHXX tham mưu Lãnh đạo UBND xã có công văn phối hợp với Phòng GDĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MNTT.	Công chức VHXX, chuyên viên Phòng GDĐT	02 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Dự thảo quyết định	Công chức VHXX	01 ngày	Dự thảo quyết định
B7	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Quyết định
B9	Cán bộ bộ phận TN&TKQ 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			
	1. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 4. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; 5. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.			