**VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**

**1. Quy trình giải quyết công việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (CV-02)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định cách thức cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư số 21/2019/TT- BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **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 hoặc bản sao có chứng thực 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 | |  |
| 3. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận văn thư |  | 0,5 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Bộ phận quản lý cấp phát văn bằng kiểm tra thông tin từ sổ gốc, cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc cho người có yêu cầu, Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì phải trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định. | Chuyên viên phụ trách quản lý cấp phát văn bằng |  | 2 ngày | | Bản sao bằng tốt nghiệp THCS | |
| B3 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận văn thư |  | 01 ngày | | Bản sao bằng tốt nghiệp THCS | |
| B4 | Lưu hồ sơ cấp phát văn bằng | Công chức phụ trách quản lý cấp phát văn bằng |  |  | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Không có | | | | | | |

**2. Quy trình giải quyết chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (CV-03)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện xin chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư số 21/2019/TT- BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; | | | | x | |  |
| 2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh 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 chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; | | | |  | | x |
| 4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung 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 chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận văn thư |  | 0,5 ngày | | Hồ sơ tại mục 3.2 | |
| B2 | Chuyên viên quản lý cấp phát văn bằng kiểm tra, xem xét thông tin sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; bộ phận thực hiện chỉnh sửa ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; | Chuyên viên quản lý cấp phát văn bằng |  | 01 ngày | | Hồ sơ tại mục 3.2 | |
| B3 | Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng phê duyệt | Chuyên viên quản lý cấp phát văn bằng |  | 01 ngày | | Dự thảo Quyết định | |
| B4 | Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt Quyết định chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | Lãnh đạo phòng GDĐT |  | 01 ngày | | Quyết định | |
| B5 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận văn thư |  | 0,5 ngày | | Quyết định chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp THCS | |
| B6 | Lưu hồ sơ cấp phát văn bằng | Chuyên viên cấp THCS |  |  | | Quyết định chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp THCS; Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| Văn thư | Quyết định chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp THCS | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Không có | | | | | | |

**3. Công nhận mức độ thư viện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:** Công nhận mức độ thư viện các trường trên địa bàn quận | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn quận | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đăng ký mức độ thư viện | | | | x | |  |
| 2. Biên bản tự kiểm tra | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ công nhận mức độ thư viện của các cơ sở giáo dục | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện |  | 01 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện | Các cấp tổ mầm non, tiểu học, THCS | 02 ngày | | Quyết định | |
| B3 | Tổ chức kiểm tra công nhận mức độ thư viện | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện | Chuyên viên các cấp mầm non, tiểu học, THCS | 50 ngày | | Biên bản kiểm tra | |
| B4 | Quyết định công nhận mức độ thư viện | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện |  | 05 ngày | | Dự thảo Quyết định | |
| B5 | Công bố mức độ thư viện | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện |  | 02 ngày | | Quyết định | |
| B6 | Lưu Hồ sơ | Chuyên viên phụ trách công tác thư viện |  |  | | Quyết định; hồ sơ theo mục 3.2, kết quả xử lý công việc theo mục 3.5 | |
| Văn thư | Quyết định | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Tờ trình đề nghị công nhận mức độ thư viện (theo biểu mẫu 01 - CV 04) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂY HỒ  **TRƯỜNG …………..**  Số: /TTr-…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tây Hồ, ngày tháng năm 2023* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v đăng ký mức độ thư viện trường ……….**

**Năm học …………**

*Căn cứ**Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;*

*Căn cứ Kế hoạch số: /KH-PGDĐT ngày / /20… của phòng Giáo dục và Đào tạo về triển khai, thực hiện công tác thư viện trường học năm học 20…-20…*

*Căn cứ Kế hoạch hoạch năm học …………. và Biên bản tự kiểm tra công tác thư viện trường học học năm học ……….. của trường ………………*

Trường …………….. kính đề nghị phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, thẩm định thư viện để công nhận mức độ thư viện trường học đạt ………..năm học ………….. cho trường ………..

Trường ……………. Kính gửi báo cáo kèm Biên bản tự kiểm tra của nhà trường./.

Trường ………….. kính trình phòng Giáo dục và Đào tạo./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**4. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ công chức, Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn quận**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về trình tự Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ công chức, Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn quận | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cán bộ công chức, Hiệu trưởng các trường công lập trên địa bàn quận | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về Ban hành quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao đọng hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Quyết định 457-QĐ/QU ngày 26/11/2021 của Quận ủy Tây Hồ về ban hành quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao đọng hợp đồng trong hệ thống chính trị quận Tây Hồ | | | |  | |  |
| Công văn 529-CV/QU ngày 08/01/2022 của Quận ủy Tây Hồ về Tổ chức triển khai thực hiện Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trên hệ thống phần mềm | | | |  | |  |
| Công văn 08/PGDĐT ngày 25/01/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên hệ thống phần mềm | | | |  | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 30 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Xây dựng kế hoạch công tác tháng | Cán bộ công chức phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường |  | Tuần đầu mỗi tháng | | Kế hoạch công tác được cập nhật trên phần mềm | |
| B2 | Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch tự đánh giá, nhận mức đánh giá trên phần mềm | Cán bộ công chức, Hiệu trưởng các trường |  | Trước ngày 25 hằng tháng | | Phiếu tự đánh giá | |
| B3 | Nhận xét đánh giá xếp loại | Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo |  | Trước 30 hằng tháng | | Kết quả được đánh giá trên phần mềm | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Theo hướng dẫn tại Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội | | | | | | |

**5. Tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về trình tự, cách thức tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân  *-* Quy chế tuyển sinh trung học cơ sơ và trung học phổ thông ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn xin xét tuyển | | | | x | |  |
| Học bạ cấp tiểu học (đối với học sinh dự tuyển vào THCS) | | | | x | |  |
| Giấy khai sinh (xuất trình bản gốc đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực) | | | |  | | x |
| Giấy tờ, tài liệu xác nhận về nơi cư trú hoặc giấy hẹn đã hoàn thành việc đăng ký thường trú hoặc tạm trú của cơ quan đăng ký cư trú | | | |  | | x |
| Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có) | | | |  | | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Theo hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Kế hoạch tuyển sinh của phòng Giáo dục và Đào tạo đã được UBND quận phê duyệt | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Rà soát thông tin phục vụ công tác tuyển sinh, xây dựng kế hoạch công tác tuyển sinh | Các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn quận |  | Tháng 3, 4, 5 | | Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường | |
| B2 | Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến tuyển sinh, giao chỉ tiêu tuyển sinh | Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo | Hiệu trưởng các trường | Tháng 5 | | Kế hoạch tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận có phê duyệt của UBND quận | |
| B3 | Ra Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh các trường mầm non, tiểu học, THCS | Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh | Hiệu trưởng các trường | Tháng 5, tháng 6 | | Quyết định | |
| B4 | Thực hiện tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 các trường trên địa bàn quận | Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh | Chuyên viên các tổ MN, TH, THCS | Tháng 7 | | Báo cáo kết quả tuyển sinh | |
| B5 | Kiểm tra công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận | Phòng Giáo dục và Đào tạo | Hiệu trưởng các trường | Tháng 7, tháng 8 | | Biên bản kiểm tra | |
| B6 | Thực hiện thống kê, báo cáo kết quả công tác tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn quận | Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo | Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh | Tháng 8 | | Báo cáo báo cáo kết quả công tác tác tuyển sinh | |
| B7 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh |  |  | | Kết quả xử lý công việc theo mục 3.5 | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | - Giấy tờ, tài liệu xác nhận thông tin về nơi cư trú (mẫu CT 07 ban hành kèm theo Thông tư 56/2021/TT-BCA)  - Các biểu mẫu tuyển sinh hằng năm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định | | | | | | |

**6. Công nhận mức độ chuyển đổi số các trường tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn quận (CV-06)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về trình tự, cách thức thực hiện công nhận mức độ chuyển đổi số các trường tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn quậntheo Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường tiểu học, THCS trên địa bàn | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Kế hoạch đánh giá mức độ chuyển đổi số hằng năm trong các cơ sở giáo dục phổ thông quận Tây Hồ của phòng GDĐT | | | x | |  |
|  | Tờ trình đề nghị đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục | | | x | |  |
|  | Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số tại cơ sở giáo dục | | | 01 bản trên CSDL ngành | |  |
| Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá đánh giá mức độ chuyển đổi số hằng năm trong các cơ sở giáo dục phổ thông quận Tây Hồ | | | x | |  |
| Biên bản kiểm tra đánh giá của đoàn kiểm tra | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | |
|  | Tháng 4 đến tháng 6 hàng năm | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | |
| B1 | Hàng năm phòng GDĐT xây dựng đánh giá mức độ chuyển đổi số hằng năm trong các cơ sở giáo dục phổ thông quận Tây Hồ trình lãnh đạo phòng phê duyệt | Lãnh đạo phòng GDĐT | Chuyên viên phụ trách CNTT-CĐS | Tháng 3 | Kế hoạch triển khai | |
| B1 | Cơ sở giáo dục tự kiểm tra đánh giá chuyển đổi số, gửi tờ trình về phòng GDĐT đề nghị đánh giá | Các trường tiểu học, trung học cơ sở |  | Tháng 4 | Biên bản tự đánh giá | |
| B2 | Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá tại cơ sở, tham mưu lãnh đạo phòng ra Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số các đơn vị | Chuyên viên phụ trách CNTT-CĐS | Các tổ MN, TH, THCS – Các trường | Tháng 5 | Biên bản kiểm tra  Dự thảo Quyết định | |
| B3 | Công nhận mức độ chuyển đổi của cơ sở | Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo | Chuyên viên phụ trách CNTT-CĐS | Tháng 6 | Quyết định công nhận | |
| B4 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên phụ trách CNTT-CĐS |  |  | Quyết định công nhận  Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| Văn thư | Quyết định | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  |  | | | | | |

**7. Phê duyệt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của cơ sở giáo dục (CV-07)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức giải quyết phê duyệt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của cơ sở giáo dục | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Văn bản đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa: | | | | x | |  |
| 2. Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của nhà trường; các phương án đảm bảo an toàn cho học sinh tham gia | | | | x | |  |
| 3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân, hồ sơ năng lực của đơn vị phối hợp tổ chức | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 12 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ nộp hồ sơ về các cấp học | Các trường tiểu học, trung học cơ sở |  | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo các cấp học phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng |  | 1 ngày | |  | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ nghiên cứu, tham mưu văn bản cho phép triển khai đối với cơ sở điều kiện.  Trường hợp không đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng ra văn bản trả lời rõ cho cơ sở được biết | Chuyên viên phụ trách các cấp học |  | 8 ngày | | Biên bản xem xét  Dự thảo văn bản cho phép | |
| B4 | Xem xét, ký văn bản cho phép triển khai | Lãnh đạo phòng |  | 2 ngày | | Văn bản cho phép | |
| B5 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | Chuyên viên phụ trách | Bộ phận văn thư | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2  Văn bản cho phép | |
| B6 | Lưu Hồ sơ | Chuyên viên phụ trách |  |  | | Hồ sơ theo mục 3.2  Văn bản cho phép | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |

**8. Chuyển trường đi đối với học sinh trung học cơ sở (khác tỉnh, Thành phố)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức giải quyết chuyển trường đi đối với học sinh trung học cơ sở (khác tỉnh, Thành phố) | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu chuyển trường đi các tỉnh, thành phố khác | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Quyết định số 51/2002/QĐ-UBND của Bộ GD&ĐT về việc ban hành ''Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông'';  - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số Điều tại 51/2002/QĐ-BGDĐT;  - Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký | | | | x | |  |
| Học bạ (bản chính) | | | | x | |  |
| Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 03 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận văn thư |  | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ nghiên cứu, tham mưu giới thiệu chuyển trường đi cho công dân  (Trường hợp không đủ điều kiện thông báo cho công dân được biết) | Chuyên viên phụ trách |  | 1 ngày | | Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường | |
| B3 | Xem xét, ký văn bản cho phép triển khai | Lãnh đạo phòng |  | 1 ngày | | Giấy giới thiệu chuyển trường | |
| B4 | Trả kết quả | Chuyên viên phụ trách | Bộ phận văn thư | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2  Giấy giới thiệu chuyển trưởng | |
| B5 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên phụ trách |  |  | | Hồ sơ theo mục 3.2  Giấy giới thiệu chuyển trưởng | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

**9. Thẩm định điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức giải quyết công việc thẩm định điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức nhu cầu xin ý kiến việc thẩm định điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu/hồ sơ phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của UBND phường | | | | x | |  |
| Hồ sơ xin phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 10 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận văn thư |  | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ:  Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng |  | ½ ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ nghiên cứu hồ sơ, tổ chức phối hợp kiểm tra trên thực tế tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, dự thảo văn bản cho ý kiến trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên phụ trách |  | 7 ngày | | Dự thảo văn bản cho ý kiến | |
| B4 | Xem xét, duyệt văn bản cho ý kiến thẩm định | Lãnh đạo phòng |  | 1 ngày | | Văn bản cho ý kiến | |
|  | Trả kết quả thẩm định cho UBND phường | Chuyên viên phụ trách | Bộ phận văn thư | 1 ngày | | Văn bản cho ý kiến | |
| B5 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên phụ trách |  |  | | Văn bản cho ý kiến, Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| Văn thư | Văn bản cho ý kiến | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

**10**. **Quy trình giải quyết công việc công nhận Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là cấp trung học cơ sở (tư thục) (CV-01)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự công nhận Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là cấp trung học cơ sở (tư thục) | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là cấp trung học cơ sở (tư thục) | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.  - Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của chủ các cơ sở giáo dục tư thục | | | | | x |  |
| 2. Quyết định cho phép thành lập trường | | | | |  | x |
| 3. Bản sao văn bằng chứng chỉ, quá trình công tác, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng | | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | Hồ sơ theo mục 3.2 | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 03 ngày |
| B3 | Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | Hồ sơ trình, Tờ trình  Dự thảo Quyết định | | |
| B4 | Lãnh đạo phòng GDĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ra quyết định | Lãnh đạo Phòng GDĐT |  | 02 ngày | Tờ trình, Dự thảo Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xem xét ra quyết định | Lãnh đạo UBND Quận |  | 02 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B6 | Trả kết quả cho công dân, tổ chức | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | Lưu hồ sơ đề nghị công nhận, quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại bộ phận chuyên môn để theo dõi | Tổ chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo | Hồ sơ tại mục 3.2  Quyết định hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Không có | | | | | | |

**11. Quy trình giải quyết công việc thành lập Hội đồng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập (CV-02)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thành lập Hội đồng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập cần thành lập Hội đồng trường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 09/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;  - Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;  - Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường (bao gồm danh sách những người dự kiến tham gia Hội đồng trường theo quy định tại các Thông tư tại mục 3.1) | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 04 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 0,5 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Các tổ chuyên môn thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phụ trách cấp học Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | |
| B3 | Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định | Chuyên viên phụ trách cấp học Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | | Tờ trình  Hồ sơ trình | |
| B4 | Lãnh đạo phòng GDĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ra quyết định | Lãnh đạo Phòng GDĐT |  | 01 ngày | | Tờ trình  Dự thảo Quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xem xét ra quyết định | Lãnh đạo UBND Quận |  | 01 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B6 | Trả kết quả cho nhà trường | Bộ phận văn thư |  | 0,5 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B7 | Lưu hồ sơ đề nghị thành lập, quyết định thành lập Hội đồng trường của các trường tại bộ phận chuyên môn để theo dõi | Tổ chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo |  | Hồ sơ tại mục 3.2  Quyết định hành chính | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

**12. Quy trình giải quyết công việc thành lập Hội đồng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tư thục tư thục (CV-03)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thành lập Hội đồng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tư thục | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tư thục cần thành lập Hội đồng trường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.  - Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường (bao gồm danh sách những người dự kiến tham gia Hội đồng trường theo quy định tại các Thông tư tại mục 3.1) | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 05 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 0,5 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Các tổ chuyên môn thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | |
| B3 | Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 01 ngày | | Tờ trình  Hồ sơ trình  Dự thảo Quyết định | |
| B4 | Lãnh đạo phòng GDĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ra quyết định | Lãnh đạo Phòng GDĐT |  | 01 ngày | | Tờ trình  Dự thảo Quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xem xét ra quyết định | Lãnh đạo UBND Quận |  | 01 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B6 | Trả kết quả cho nhà trường | Chuyên viên phụ trách cấp học phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 0,5 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B7 | Lưu hồ sơ đề nghị thành lập, quyết định thành lập Hội đồng trường của các trường tại bộ phận chuyên môn để theo dõi | Tổ chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo |  | Hồ sơ tại mục 3.2  Quyết định hành chính | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |

**13.** **Quy trình giải quyết công việc đánh giá, xếp loại “Đơn vị học tập” (CV-04)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Mục đích:  Quy định trình tự và cách thức đánh giá, xếp loại đơn vị học tập trên địa bàn quận | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các đơn vị, phòng, ban, ngành đơn vị trên địa bàn quận | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Thông tư 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp quận | | | | x | |  |
|  | 2. Báo cáo thẩm định Hội đồng đánh giá cấp quận | | | | x | |  |
|  | 3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của từng đơn vị do Hội đồng đánh giá cấp quận thẩm định | | | | x | |  |
|  | 4. Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” | | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | Hồ sơ các đơn vị gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo trước 20/11 hằng năm, Phòng GDĐT trình UBND quận công nhận trước 15/2 năm liền kề năm đánh giá | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | | **Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Các đơn vị trên địa bàn quận thực hiện tự đánh giá, gửi hồ sơ đề nghị công nhận theo quy định tại Điều 10 Thông tư 24/2023/TT-BGDĐT | Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | 1 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì tiếp nhận rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận của các đơn vị; thành lập Hội đồng đánh giá; Tổ chức đánh giá | Chuyên viên phụ trách công tác GDTX Phòng Giáo dục và Đào tạo | Đại diện cơ quan chuyên môn UBND quận, đại diện Hội Khuyến học quận, đại diện tổ chức chính trị -xã hội quận | 10 ngày | |
| B3 | Tổ chức đánh giá, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | Chuyên viên phụ trách công tác GDTX Phòng Giáo dục và Đào tạo | Đại diện cơ quan chuyên môn UBND quận, đại diện Hội Khuyến học quận, đại diện tổ chức chính trị -xã hội quận | 03 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2  dự thảo quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” | |
| B4 | Lãnh đạo phòng GDĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ra quyết định.  Trường hợp đơn vị không đáp ứng điều kiện công nhận: Trưởng phòng GDĐT gửi văn bản nêu rõ lý do không đạt. | Lãnh đạo Phòng GDĐT |  | 03 ngày | | Hồ sơ theo mục 3.2  Dự thảo Quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” | Lãnh đạo UBND Quận |  | 02 ngày | | quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập | |
| B6 | Công bố quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập | UBND quận |  | 01 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B7 | Lưu hồ sơ kiểm tra việc đánh giá | Chuyên viên phụ trách công tác GDTX Phòng Giáo dục và Đào tạo |  | Hồ sơ tại mục 3.2  Quyết định hành chính | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  |  | | | | | | |