

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 10/2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định )

**Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| <b>STT</b> | <b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>   |
|------------|---|
| <b>I</b>   | <b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>   |
| 1          | Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục  |
| 2          | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục   |
| 3          | Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học  |
| 4          | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục  |
| 5          | Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học   |
| 6          | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại  |
| 7          | Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)             |
| 8          | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục  |
| 9          | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại   |
| 10         | Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học  |
| 11         | Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại   |
| 12         | Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học  |
| 13         | Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa   |
| 14         | Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa   |
| 15         | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục   |
| 16         | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục  |
| 17         | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục   |
| 18         | Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên   |
| 19         | Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông  |
| 20         | Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học  |
| 21         | Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục |
| 22         | Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên   |

|            |   |
|------------|---|
| 23         | Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài                     |
| <b>II</b>  | <b>Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh</b>                                     |
| 24         | Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông                                     |
| 25         | Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia                                 |
| 26         | Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia                              |
| <b>III</b> | <b>Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ</b>                                 |
| 27         | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc                                   |
| 28         | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc                                   |
| 29         | Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp |

## Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

#### 1. Thủ tục Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Mã số TTHC: 1.005074.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDTrH<br>- Hồ sơ gồm:<br>+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục<br>+ 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. | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ   |
| Bước 2         | Phòng GDTrH                       | Chuyên viên     | Kiểm tra đầu mục, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.<br>Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức/cá nhân làm lại hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.<br>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng GDTrH dự thảo quyết định cho phép trường THPT hoạt động giáo dục và trình Lãnh đạo Sở.                                    | 48 giờ                    |   |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Báo cáo kết quả và trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định.   | 16 giờ                    |   |
| Bước 3         | Sở GDĐT                           | Lãnh đạo Sở     | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục   | 72 giờ                    | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư; Phòng GDTrH      | Chuyên viên     | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ                    |   |
| Bước 5         | Trung tâm                         | Chuyên viên     | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ                    | Phiếu trả kết quả,  |

|  |                         |  |  |  |                             |
|--|-------------------------|--|--|--|-----------------------------|
|  | phục vụ hành chính công |  |  |  | Sổ tiếp nhận và trả kết quả |
|--|-------------------------|--|--|--|-----------------------------|

## 2. Thủ tục Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

- Mã số TTHC: 1.005008.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả  |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|--|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDTrH.<br>- Hồ sơ gồm:<br>+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.<br>+ 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. | 04 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ  |
| Bước 2         | Phòng GDTrH                       | Chuyên viên     | Kiểm tra đầu mục, tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức/cá nhân làm lại hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.<br>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng GDTrH dự thảo quyết định cho phép trường THPT hoạt động giáo dục và trình Lãnh đạo Sở.   | 48 giờ                    |  |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Báo cáo kết quả và trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định.   | 16 giờ                    |  |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục  | 80 giờ                    | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư;                  | Chuyên viên     | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ                    |  |

|        |                                   |             |                                  |        |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|--------|--|
|        | Phòng GDTrH                       |             |                                  |        |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | 04 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 3. Thủ tục Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

- Mã số TTHC: 1.005053.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDCN&GDTX.<br>Hồ sơ gồm:<br>- Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;<br>- Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, 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, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;<br>- Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ   |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng   | 80 giờ                    |   |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.  | 08 giờ                    | Dự thảo Quyết định  |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học   | 08 giờ                    | Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học |

|        |                                      |             |   |        |   |
|--------|--------------------------------------|-------------|---|--------|---|
|        |                                      |             |   |        | ngữ, tin học                                      |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC | 08 giờ |   |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

#### 4. Thủ tục Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

- Mã số TTHC: 1.005049.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX.<br>Hồ sơ gồm:<br>- Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;<br>- 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;<br>- Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;<br>- 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. | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  | 80 giờ                    |                       |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.   | 08 giờ                    | Dự thảo Quyết định    |

|        |                                       |             |   |        |   |
|--------|---------------------------------------|-------------|---|--------|---|
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở                           | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục   | 08 giờ | Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN & GDTX | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC | 08 giờ |   |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công     | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả                      |

### 5. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

- Mã số TTHC: 1.005043.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm:<br>- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;<br>- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, 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, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;<br>- Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                      |                |   |        |  |
|--------|--------------------------------------|----------------|---|--------|--|
| Bước 2 | Phòng GDCN &GDTX                     | Chuyên viên    | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng | 80 giờ |  |
|        |                                      | Lãnh đạo phòng | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.  | 08 giờ | Dự thảo Quyết định   |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở    | Phê duyệt Quyết định  | 08 giờ | Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên    | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC                     | 08 giờ |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên    | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sở tiếp nhận và trả hồ sơ                 |

### 6. Thủ tục Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

- Mã số TTHC: 1.005025.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  | 80 giờ                    |                       |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.   | 08 giờ                    | Dự thảo Quyết định    |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt  | 08 giờ                    | Quyết định cho        |



|        |                                      |             |   |        |  |
|--------|--------------------------------------|-------------|---|--------|--|
|        |                                      |             | động giáo dục trở lại   |        | phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC | 08 giờ |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả            |

### 7. Thủ tục Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

- Mã số TTHC: 1.005036.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả                                |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|--|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                            |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  |                           |  |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.   |                           | Dự thảo Quyết định                               |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học   |                           | Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư;                  | Chuyên viên     | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  |                           |  |

|        |                                   |             |                                  |  |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|--|--|
|        | Phòng GDCN &GDTX                  |             |                                  |  |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. |  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 8. Thủ tục Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

- Mã số TTHC: 1.005195.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm:<br>- 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;<br>- 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. | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ   |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng   | 120 giờ                   |   |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.  | 08 giờ                    | Dự thảo Quyết định  |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục   | 08 giờ                    | Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư;                  | Chuyên viên     | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ                    |   |

|        |                                   |             |                                  |        |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|--------|--|
|        | Phòng GDCN &GDTX                  |             |                                  |        |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 9. Thủ tục Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

- Mã số TTHC: 1.005359.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                     | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả  |
|----------------|--------------------------------------|-----------------|--|---------------------------|--|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ  |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                     | Chuyên viên     | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  | 120 giờ                   |  |
|                |                                      | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.   | 08 giờ                    | Dự thảo Quyết định   |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại   | 08 giờ                    | Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên     | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  | 08 giờ                    |  |
| Bước 5         | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên     | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.   | 08 giờ                    | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả   |

**10. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

- Mã số TTHC: 1.005061.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&amp;GDTX</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;</li> <li>- 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, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.</li> </ul> | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng</li> <li>- Xử lý hồ sơ</li> <li>- Báo cáo Lãnh đạo phòng</li> </ul>   | 80 giờ                    |                       |
|                |                                   | Lãnh đạo        | Duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Sở  | 08 giờ                    | Dự thảo Giấy          |

|        |                                      |             |   |        |  |
|--------|--------------------------------------|-------------|---|--------|--|
|        |                                      | phòng       |   |        | chứng nhận   |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học              | 08 giờ | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC | 08 giờ |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả           |

### 11. Thủ tục Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

- Mã số TTHC: 2.001987.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả               |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|---------------------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có) | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ           |
| Bước 2         | Phòng GDCN &GDTX                  | Chuyên viên     | - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  | 80 giờ                    |                                 |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Sở xem xét giấy chứng nhận.  | 08 giờ                    | Dự thảo Giấy chứng nhận         |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Phê duyệt Giấy chứng nhận được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại  | 08 giờ                    | Giấy chứng nhận được kinh doanh |

|        |                                      |             |   |        |   |
|--------|--------------------------------------|-------------|---|--------|---|
|        |                                      |             |   |        | dịch vụ tư vấn du học trở lại                     |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC | 08 giờ |   |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

## 12. Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- Mã số TTHC: 2.001985.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX.<br>Hồ sơ gồm:<br>- 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;<br>- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;<br>- 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, | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                      |                |   |        |  |
|--------|--------------------------------------|----------------|---|--------|--|
|        |                                      |                | chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học   |        |  |
| Bước 2 | Phòng GDCN &GDTX                     | Chuyên viên    | - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng | 80 giờ |  |
|        |                                      | Lãnh đạo phòng | Duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Sở xem xét giấy chứng nhận.   | 08 giờ | Dự thảo Giấy chứng nhận                                  |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở    | Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học                                | 08 giờ | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên    | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC                   | 08 giờ |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên    | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả           |

### 13. Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Mã số TTHC: 1.000181.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm:<br>- 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, | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                      |                |   |        |  |
|--------|--------------------------------------|----------------|---|--------|--|
|        |                                      |                | 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;<br>- Giấy phép đăng ký kinh doanh<br>- 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;<br>- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện. |        |  |
| Bước 2 | Phòng GDCN &GDTX                     | Chuyên viên    | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng   | 80 giờ |  |
|        |                                      | Lãnh đạo phòng | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.  | 08 giờ | Dự thảo Quyết định   |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở    | Phê duyệt Quyết định Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa  | 08 giờ | Quyết định Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên    | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ |  |
| Bước 5 | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên    | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả   |

#### 14. Thủ tục Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Mã số TTHC: 1.001000.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ làm việc



- Quy trình nội bộ:

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>              | <b>Người thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Thời gian thực hiện (giờ)</b> | <b>Biểu mẫu/ kết quả</b>   |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|--|
| Bước 1                | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên            | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDCN&GDTX<br>Hồ sơ gồm:<br>- Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;<br>- 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;<br>- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện | 08 giờ                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ  |
| Bước 2                | Phòng GDCN &GDTX                     | Chuyên viên            | - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng<br>- Xử lý hồ sơ<br>- Báo cáo Lãnh đạo phòng  | 12 giờ                           |  |
|                       |                                      | Lãnh đạo phòng         | Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét.   | 04 giờ                           |  |
| Bước 3                | Lãnh đạo Sở                          | Lãnh đạo Sở            | Xác nhận đăng kí hoạt động vào công văn  | 04 giờ                           | Công văn có xác nhận với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động |
| Bước 4                | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDCN &GDTX | Chuyên viên            | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  | 08 giờ                           |  |
| Bước 5                | Trung tâm phục vụ hành chính công    | Chuyên viên            | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.   | 04 giờ                           | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả                |

**15. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

- Mã số TTHC: 1.000715.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 960 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>           | <b>Người thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Thời gian thực hiện (giờ)</b> | <b>Biểu mẫu/ kết quả</b>                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---|----------------------------------|--|
| Bước 1                | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên            | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng KT&KĐCLGD<br>Hồ sơ gồm:<br>- 01 công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài cơ sở giáo dục 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<br>- 02 báo cáo tự đánh giá/trường mầm non.  | 04 giờ                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                                      |
| Bước 2                | Phòng KT&KĐCLGD                   | Chuyên viên            | Kiểm tra công văn đăng ký đánh giá ngoài, hình thức đăng ký đánh giá ngoài, báo cáo tự đánh giá.<br>- Trường hợp hồ sơ trường mầm non đủ điều kiện đánh giá ngoài, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo chấp nhận đăng ký đánh giá ngoài cho các trường mầm non đủ điều kiện.<br>- Trường hợp hồ sơ trường mầm non chưa đủ điều kiện, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo cho trường mầm non, trả hồ sơ và yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo các trường mầm non hồ sơ chưa đủ điều kiện phải tiếp tục hoàn thiện. | 08 giờ                           | Danh sách các trường hồ sơ đủ điều kiện/ chưa đủ điều kiện |
| Bước 3                |                                   |                        | Xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Sở GDĐT ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.   | 04 giờ                           | Kế hoạch đánh giá ngoài                                    |
| Bước 4                | Sở GDĐT                           | Đoàn đánh              | Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định   | 688 giờ                          | Hồ sơ đánh giá   |

|        |                                   |             |   |         |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|---|---------|--|
|        |                                   | giá ngoài   | của Bộ GDĐT:<br>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.<br>- Khảo sát sơ bộ tại trường.<br>- Khảo sát chính thức tại trường.<br>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.<br>- Lấy ý kiến phản hồi của trường về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. |         | ngoài  |
| Bước 5 |                                   |             | Thông báo bằng văn bản cho trường biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi đến Sở GDĐT và trường mầm non.   | 80 giờ  | Công văn thông báo (nếu có)                    |
| Bước 6 |                                   | Lãnh đạo Sở | Tiếp nhận báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, ra quyết định cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.   | 160 giờ | Quyết định, Giấy chứng nhận                    |
| Bước 7 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng KT&KĐ   | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ  |  |
| Bước 8 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 16. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Mã số TTHC: 1.000713.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 960 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên KT&KĐCLGD<br>Yêu cầu về hồ sơ:<br>- 01 công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài cơ sở giáo dục để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc | 04 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                 |                     |  |         |   |
|--------|---------------------------------|---------------------|--|---------|---|
|        |                                 |                     | đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia;<br>- 02 báo cáo tự đánh giá/trường tiểu học.  |         |   |
| Bước 2 | Phòng KT&KĐ CLGD                | Chuyên viên         | Kiểm tra công văn đăng ký đánh giá ngoài, hình thức đăng ký đánh giá ngoài, báo cáo tự đánh giá.<br>- Trường hợp hồ sơ trường tiểu học đủ điều kiện đánh giá ngoài, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo chấp nhận đăng ký đánh giá ngoài cho các trường tiểu học đủ điều kiện.<br>- Trường hợp hồ sơ trường tiểu học chưa đủ điều kiện, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo cho trường tiểu học, trả hồ sơ và yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo các trường tiểu học hồ sơ chưa đủ điều kiện phải tiếp tục hoàn thiện. | 08 giờ  | Danh sách các trường hồ sơ đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện |
| Bước 3 |                                 |                     | Xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Sở GDĐT ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  | 04 giờ  | Kế hoạch đánh giá ngoài                                   |
| Bước 4 | Sở GDĐT                         | Đoàn đánh giá ngoài | Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GDĐT:<br>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.<br>- Khảo sát sơ bộ tại trường.<br>- Khảo sát chính thức tại trường.<br>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.<br>- Lấy ý kiến phản hồi của trường về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  | 688 giờ | Hồ sơ đánh giá ngoài                                      |
| Bước 5 | Sở GDĐT                         | Đoàn đánh giá ngoài | Thông báo bằng văn bản cho trường biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi đến Sở GDĐT và trường tiểu học.   | 80 giờ  | Công văn thông báo (nếu có)                               |
| Bước 6 |                                 | Lãnh đạo Sở         | Tiếp nhận báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, ra quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.   | 160 giờ | Quyết định, Giấy chứng nhận                               |
| Bước 7 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng KT&KĐ | Chuyên viên         | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  | 08 giờ  |   |

|        |                                   |             |                                  |        |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|--------|--|
|        | CLGD                              |             |                                  |        |  |
| Bước 8 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 17. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Mã số TTHC:1.000711.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 960 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|---|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KT&KĐCLGD<br>Yêu cầu về hồ sơ:<br>- 01 công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài cơ sở giáo dục 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;<br>- 02 báo cáo tự đánh giá/trường trung học.  | 04 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                                     |
| Bước 2         | Phòng KT&KĐCLGD                   | Chuyên viên     | Kiểm tra công văn đăng ký đánh giá ngoài, hình thức đăng ký đánh giá ngoài, báo cáo tự đánh giá.<br>- Trường hợp hồ sơ trường trung học đủ điều kiện đánh giá ngoài, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo chấp nhận đăng ký đánh giá ngoài cho các trường trung học đủ điều kiện.<br>- Trường hợp hồ sơ trường trung học chưa đủ điều kiện, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo cho trường trung học, trả hồ sơ và yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo các trường | 04 giờ                    | Danh sách các trường hồ sơ đủ điều kiện/chưa đủ điều kiện |

|        |   |                     |   |   |  |
|--------|---|---------------------|---|---|--|
|        |   |                     | trung học hồ sơ chưa đủ điều kiện phải tiếp tục hoàn thiện.   |   |  |
| Bước 3 |   |                     | Xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Sở GDĐT ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.   | 04 giờ  | Kế hoạch đánh giá ngoài                        |
| Bước 4 | Sở GDĐT                                 | Đoàn đánh giá ngoài | Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GDĐT:<br>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.<br>- Khảo sát sơ bộ tại trường.<br>- Khảo sát chính thức tại trường.<br>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.<br>- Lấy ý kiến phản hồi của trường về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. | 688 giờ   | Hồ sơ đánh giá ngoài                           |
| Bước 5 |   |                     | Thông báo bằng văn bản cho trường biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi đến Sở GDĐT và trường trung học.   | 80 giờ  | Công văn thông báo (nếu có)                    |
| Bước 6 |   |                     | Lãnh đạo Sở   | Tiếp nhận báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, ra quyết định cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | 160 giờ  |
| Bước 7 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng KT&KD<br>CLGD | Chuyên viên         | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ  |  |
| Bước 8 | Trung tâm phục vụ hành chính công       | Chuyên viên         | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 18. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

- Mã số TTHC:1.000259.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 960 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả |
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|

|        |                                   |                     |   |         |   |
|--------|-----------------------------------|---------------------|---|---------|---|
| Bước 1 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên         | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KT&KĐCLGD<br>Yêu cầu về hồ sơ:<br>- 01 công văn đăng ký đánh giá ngoài<br>- 02 báo cáo tự đánh giá/Trung tâm GDTX.  | 04 giờ  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ   |
| Bước 2 | Phòng KT&KĐ CLGD                  | Chuyên viên         | Kiểm tra công văn đăng ký đánh giá ngoài, báo cáo tự đánh giá.<br>- Trường hợp hồ sơ trung tâm GDTX đủ điều kiện đánh giá ngoài, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo chấp nhận đăng ký đánh giá ngoài cho các trung tâm GDTX đủ điều kiện.<br>- Trường hợp hồ sơ trung tâm GDTX chưa đủ điều kiện, báo cáo Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD đề xuất lãnh đạo Sở ra thông báo cho trung tâm GDTX, trả hồ sơ và yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.<br>Soạn thảo công văn, trình Lãnh đạo Sở ký thông báo các trung tâm GDTX hồ sơ chưa đủ điều kiện phải tiếp tục hoàn thiện. | 04 giờ  | Danh sách các trung tâm hồ sơ đủ điều kiện/ chưa đủ điều kiện |
| Bước 3 |                                   |                     | Xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Sở GDĐT ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.   | 04 giờ  | Kế hoạch đánh giá ngoài                                       |
| Bước 4 | Sở GDĐT                           | Đoàn đánh giá ngoài | Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GDĐT:<br>1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.<br>2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục.<br>3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục.<br>4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.<br>5. Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.<br>6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.   | 688 giờ | Hồ sơ đánh giá ngoài  |
| Bước 5 |                                   |                     | Thông báo bằng văn bản cho trung tâm biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi đến Sở GDĐT và trung tâm GDTX.  | 80 giờ  | Công văn thông báo (nếu có)                                   |

|        |   |             |   |         |   |
|--------|---|-------------|---|---------|---|
| Bước 6 |   | Lãnh đạo Sở | Tiếp nhận báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, ra quyết định cấp Chứng nhận trung tâm GDTX đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | 160 giờ | Quyết định, Giấy chứng nhận                       |
| Bước 7 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng KT&KĐ<br>CLGD | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, Quyết định;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC   | 08 giờ  |   |
| Bước 8 | Trung tâm phục vụ hành chính công       | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | 08 giờ  | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 19. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

- Mã số TTHC: 1.000270.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/kết quả      |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn học sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.<br>- Hồ sơ gồm:<br>+ Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký có xác nhận của trường chuyển đi, chuyển đến;<br>+ Học bạ (bản chính).<br>+ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).<br>+ Bản sao giấy khai sinh.<br>+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.<br>+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp hoặc Giấy chứng nhận xét tuyển hoặc giấy trúng tuyển vào |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |



|        |                                   |                |   |  |  |
|--------|-----------------------------------|----------------|---|--|--|
|        |                                   |                | <p>lớp 10 có ghi cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập) do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.</p> <p>+ 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).</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> |  |  |
| Bước 2 | Phòng GDTrH                       | Chuyên viên    | Kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu  |  |  |
|        |                                   | Lãnh đạo phòng | Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường  |  | Giấy giới thiệu chuyển trường                  |
| Bước 4 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDTrH   | Chuyên viên    | <p>- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC</p>  |  |  |
| Bước 3 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên    | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân   |  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

## 20. Thủ tục Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

- Mã số TTHC: 1.001088.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định (Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới)

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/kết quả      |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn học sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định. |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                   |                |   |  |   |
|--------|-----------------------------------|----------------|---|--|---|
|        |                                   |                | <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đơn xin học lại (học sinh ký).</p> <p>+ Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).</p> <p>+ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).</p> <p>+ Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.</p> <p>+ Giấy giới thiệu do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp hoặc Giấy chứng nhận xét tuyển, trúng tuyển vào lớp 10 có ghi cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập) do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp đối với học sinh ngoài tỉnh xin học lại.</p> <p>+ Các giấy tờ hợp lệ để ưu tiên khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có).</p> |  |   |
| Bước 2 | Phòng GDTrH                       | Chuyên viên    | Kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu đối với học sinh tỉnh ngoài xin học lại  |  |   |
|        |                                   | Lãnh đạo phòng | Kí phê duyệt giấy giới thiệu đối với học sinh tỉnh ngoài xin học lại tại Nam Định hoặc bút phê vào đơn đối với học sinh trong tỉnh xin học lại trường khác.   |  |   |
| Bước 3 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDTrH   | Chuyên viên    | <p>- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;</p> <p>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC</p>  |  |   |
| Bước 4 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên    | Trả kết quả cho học sinh và lưu hồ sơ   |  | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

### 21. Thủ tục Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

- Mã số TTHC: 1.001714.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả                      |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|--|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng KHTC.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);</li> <li>+ Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).</li> </ul> </li> <li>- Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42);</li> <li>+ Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);</li> <li>+ Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).</li> </ul> </li> </ul> |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                  |
| Bước 2         | Phòng KHTC                        | Chuyên viên     | Xử lý thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và dự thảo Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí  |                           |  |
|                |                                   | Lãnh đạo phòng  | Duyệt tờ trình gửi Sở Tài chính và danh sách kèm theo, trình Lãnh đạo Sở.   |                           |  |
| Bước 3         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo sở     | Ký duyệt Tờ trình gửi Sở Tài chính để thẩm định   |                           | Dự thảo Tờ trình và danh sách kèm theo |
| Bước 4         | Bộ phận Văn thư                   | Văn thư         | Cấp số, đóng dấu, gửi Tờ trình và danh sách kèm theo đến Sở Tài chính   |                           |  |
| Bước 5         | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở     | Khi có Quyết định bổ sung kinh phí của UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở chuyển Phòng KHTC tham mưu thực hiện  |                           |  |

|         |                       |                       |  |  |                            |
|---------|-----------------------|-----------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 6  | Phòng KHTC            | Chuyên viên           | Soạn dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Sở Tài chính   |  |                            |
|         |                       | Lãnh đạo Phòng        | Duyệt dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Sở Tài chính  |  |                            |
| Bước 7  | Lãnh đạo Sở           | Lãnh đạo Sở           | Ký văn bản hiệp y gửi Sở Tài chính   |  | Văn bản hiệp y             |
| Bước 8  | Bộ phận Văn thư       | Văn thư               | Cấp số, đóng dấu, gửi Văn bản hiệp y đến Sở Tài chính  |  |                            |
| Bước 9  | Lãnh đạo Sở           | Lãnh đạo Sở           | Khi có hiệp y của Sở Tài chính, Lãnh đạo Sở chuyển Phòng KHTC tham mưu thực hiện   |  |                            |
| Bước 10 | Phòng KHTC            | Chuyên viên           | Soạn dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc  |  |                            |
|         |                       | Lãnh đạo Phòng        | Duyệt dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc trình Lãnh đạo Sở   |  |                            |
| Bước 11 | Lãnh đạo Sở           | Lãnh đạo Sở           | Ký quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc  |  | Quyết định phân bổ dự toán |
| Bước 12 | Bộ phận Văn thư       | Văn thư               | - Cấp số, đóng dấu và lưu Quyết định;<br>- Gửi quyết định phân bổ dự toán đến các đơn vị trực thuộc  |  |                            |
| Bước 13 | Các đơn vị trực thuộc | Các đơn vị trực thuộc | Rút dự toán ngân sách được giao để thanh toán trực tiếp cho đối tượng học sinh và có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được cấp với Sở GDĐT |  |                            |

## 22. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

- Mã số TTHC: 1.005144.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KHTC<br>Hồ sơ gồm:<br>1. Đối với người học tại các trường THPT phổ thông công lập |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.</li> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.</li> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.</li> </ul> <p>b) Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã cấp hoặc xác nhận;</li> <li>- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>- Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09.</p> <p>2. Đối với người học tại các trường THPT phổ thông ngoài công lập</p> <p>a) Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).</p> <p>b) Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 09. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.</p> <p>3. Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch số 09;</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

|         |                 |                |   |  |  |
|---------|-----------------|----------------|---|--|--|
|         |                 |                | 4. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo. |  |  |
| Bước 2  | Phòng KHTC      | Chuyên viên    | Xử lý thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và dự thảo Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập   |  |  |
|         |                 | Lãnh đạo phòng | Duyệt tờ trình UBND tỉnh và danh sách kèm theo, trình Lãnh đạo Sở.  |  | Dự thảo Tờ trình và danh sách kèm theo |
| Bước 3  | Lãnh đạo Sở     | Lãnh đạo sở    | Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh, đồng thời gửi Tờ trình đến Sở Tài chính để thẩm định   |  | Tờ trình                               |
| Bước 4  | Bộ phận Văn thư | Văn thư        | Cấp số, đóng dấu, gửi Tờ trình và danh sách kèm theo đến UBND tỉnh, Sở Tài chính  |  |  |
| Bước 5  | Lãnh đạo Sở     | Lãnh đạo Sở    | Khi có Quyết định bổ sung kinh phí của UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở chuyển Phòng KHTC tham mưu thực hiện  |  |  |
| Bước 6  | Phòng KHTC      | Chuyên viên    | Soạn dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Sở Tài chính  |  |  |
|         |                 | Lãnh đạo Phòng | Duyệt dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Sở Tài chính   |  |  |
| Bước 7  | Lãnh đạo Sở     | Lãnh đạo Sở    | Ký văn bản hiệp y gửi Sở Tài chính  |  | Văn bản hiệp y                         |
| Bước 8  | Bộ phận Văn thư | Văn thư        | Cấp số, đóng dấu, gửi Văn bản hiệp y đến Sở Tài chính   |  |  |
| Bước 9  | Lãnh đạo Sở     | Lãnh đạo Sở    | Khi có hiệp y của Sở Tài chính, Lãnh đạo Sở chuyển Phòng KHTC tham mưu thực hiện  |  |  |
| Bước 10 | Phòng KHTC      | Chuyên viên    | Soạn dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc   |  |  |
|         |                 | Lãnh đạo Phòng | Duyệt dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc trình Lãnh đạo Sở  |  |  |
| Bước 11 | Lãnh đạo Sở     | Lãnh đạo Sở    | Ký quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc   |  | Quyết định phân bổ dự toán             |
| Bước 12 | Bộ phận Văn     | Văn thư        | - Cấp số, đóng dấu và lưu Quyết định;   |  |  |

|         |                       |                       |   |  |  |
|---------|-----------------------|-----------------------|---|--|--|
|         | thư                   |                       | - Gửi quyết định phân bổ dự toán đến các đơn vị trực thuộc  |  |  |
| Bước 13 | Các đơn vị trực thuộc | Các đơn vị trực thuộc | Rút dự toán ngân sách được giao để thanh toán trực tiếp cho đối tượng được cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập và có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được cấp với Sở GDĐT |  |  |

### 23. Thủ tục Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.005143.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 160 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;</li> <li>2. Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;</li> <li>3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.</li> </ol> | 08 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 2         | Phòng GDTrH                       | Chuyên viên     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xin phê duyệt.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt</li> </ul>   | 120 giờ                   |                       |
|                |                                   | Lãnh đạo        | Xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt   | 08 giờ                    |                       |



|        |                                   |             |   |        |  |
|--------|-----------------------------------|-------------|---|--------|--|
|        |                                   | phòng       |   |        |  |
|        | Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo Sở | Xem xét phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài | 08 giờ | Quyết định phê duyệt                           |
| Bước 3 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng GDTrH   | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC                     | 08 giờ |  |
| Bước 4 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân   | 08 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |

## II. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh

### 24. Thủ tục Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

- Mã số TTHC: 1.005098.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Sở Giáo dục Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.<br>- Hồ sơ gồm:<br>+ Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi:<br>* 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); |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |  |                          |   |                               |                                |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
|        |  |                          | <p>* Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.</p> <p>+ Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn 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 môn thi còn lại:</p> <p>* Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;</p> <p>* 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).</p> <p>- Yêu cầu:</p> <p>+ Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên.</p> <p>+ Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn 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 môn thi còn lại:</p> <p>* Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đều đạt từ 5,0 trở lên;</p> <p>* Xếp loại ở lớp 12: học lực từ trung bình trở lên; hạnh kiểm từ khá trở lên.</p> |                               |                                |
| Bước 2 | Sở GDĐT                                | Lãnh đạo Sở              | Phê duyệt, chuyển phòng KT&KĐCLGD.  |                               |                                |
| Bước 3 |  | Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD | Duyệt, chuyển Hội đồng công nhận tốt nghiệp THPT.   |                               | Hồ sơ công việc                |
| Bước 4 | Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT | Thành viên Hội đồng      | Nghiên cứu hồ sơ đơn xin đặc cách tốt nghiệp THPT:<br>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thí sinh đủ điều kiện đặc cách: HĐ thống nhất ghi biên bản; dự thảo Quyết định công nhận kết quả   | Kết thúc kì thi THPT Quốc gia | Biên bản làm việc của Hội đồng |

|        |  |                     |  |  |   |
|--------|--|---------------------|--|--|---|
|        |  |                     | trình Chủ tịch HĐ thi ký ban hành<br>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thí sinh không đủ điều kiện đặc cách:<br>Soạn văn bản trả lời thí sinh lí do không được đặc cách tốt nghiệp THPT |  |   |
| Bước 5 | Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT | Thành viên Hội đồng | Ban hành Quyết định đặc cách tốt nghiệp THPT hoặc công văn trả lời người học lí do không được đặc cách tốt nghiệp THPT.  |  | Quyết định đặc cách tốt nghiệp THPT hoặc Công văn trả lời |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư;<br>Phòng KT&KĐ CLGD   | Chuyên viên         | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  |  |   |
| Bước 7 | Trung tâm phục vụ hành chính công      | Chuyên viên         | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  |  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả            |

### 25. Thủ tục Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia

- Mã số TTHC: 1.005095.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc (15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh)

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả |
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|

|        |                                   |                           |  |         |   |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|--|---------|---|
| Bước 1 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên               | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Sở Giáo dục. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.<br>- Hồ sơ gồm: Đơn phúc khảo của thí sinh<br>- Thời hạn: 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. | 04 giờ  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ                                 |
| Bước 2 | Sở GDĐT                           | Lãnh đạo Sở               | Phê duyệt, chuyển phòng Khảo thí và KĐCLGD   | 04 giờ  |   |
| Bước 3 |                                   | Lãnh đạo phòng KT&KĐ CLGD | Duyệt, chuyển Hội đồng thi THPT Quốc gia.  | 04 giờ  | Hồ sơ công việc                                       |
| Bước 4 | Hội đồng thi THPT QG              | Thành viên Hội đồng       | Ra Quyết định thành lập ban chấm thi phúc khảo   | 100 giờ | Biên bản của Hội đồng                                 |
|        |                                   | Ban chấm thi phúc khảo    | Chấm thi phúc khảo   |         | Biên bản chấm thi                                     |
|        |                                   |                           | Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo.   |         | Bảng điểm cụ thể từng bài thi sau chấm phúc khảo      |
|        |                                   | Thành viên Hội đồng       | Ra quyết định công bố kết quả chấm thi phúc khảo   |         | QĐ kèm theo Bảng điểm từng bài thi sau chấm phúc khảo |
| Bước 5 | Văn thư; Phòng KT&KĐ CLGD         | Chuyên viên               | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;<br>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC  | 04 giờ  |   |
| Bước 6 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên               | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  | 04 giờ  | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả        |

**26. Thủ tục Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia**

- Mã số TTHC: 1.005142.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Sở GDĐT. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Đối với đối tượng đã học hết chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</li> <li>* Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);</li> <li>* 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;</li> <li>* 02 ảnh cỡ 4x6 cm và 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.</li> </ul> <p>+ Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các quy định trên còn có thêm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>* Giấy xác nhận của UBND cấp xã nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12;</li> <li>* 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;</li> </ul> |                           | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>* Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao);</p> <p>* Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p> <p><b>- Lưu ý:</b></p> <p>+ Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT. Thời gian nộp Phiếu đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ GDĐT.</p> <p>+ Các trường hợp đặc biệt được phép bổ sung các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích phải thực hiện trước ngày tổ chức kỳ thi mới có giá trị.</p> <p><b>- Yêu cầu để thực hiện thủ tục hành chính</b></p> <p>+ Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí đăng ký dự thi theo quy định;</p> <p>+ Đối tượng dự thi còn phải đảm bảo các điều kiện được đánh giá, xếp loại ở lớp 12: hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, học lực không bị xếp loại kém. Riêng đối với người học GDTX thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.</p> <p>+ Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT phải đảm bảo có thêm các điều kiện:</p> <p>* Đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS);</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0, đảm bảo khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm đủ điều kiện về học lực theo quy định;</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|        |                  |                |  |  |   |
|--------|------------------|----------------|--|--|---|
|        |                  |                | bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được <b>UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có đủ tư cách</b> , phẩm chất đạo đức và nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương. |  |   |
| Bước 2 | Sở GDĐT          | Lãnh đạo Sở    | Phê duyệt, giao nhiệm vụ, chuyển phòng KT&KĐCLGD.  |  |   |
| Bước 3 | Phòng KT&KĐ CLGD | Lãnh đạo phòng | Phân xử lý cho chuyên viên.  |  |   |
| Bước 4 | Phòng KT&KĐ CLGD | Chuyên viên    | Cập nhật thông tin đối tượng đăng kí dự thi THPT QG.   |  | Thông tin thí sinh được cập nhật ở hệ thống |

### III. Lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ

#### 27. Thủ tục Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

- Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                  | Người thực hiện | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên     | Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KT&KĐCLGD.<br>+ Kiểm tra các thông tin trên đơn của người học (nếu thiếu thông tin hướng dẫn người học bổ sung thông tin);<br>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học với trường hợp người học trực tiếp làm thủ tục hành chính;<br>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học; giấy ủy quyền, chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người được ủy quyền với trường hợp người học ủy quyền cho người khác làm thủ tục hành chính;<br>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.<br>- Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc. | 01 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                   |  |   |        |  |
|--------|-----------------------------------|--|---|--------|--|
|        |                                   |  | Nếu thực hiện thủ tục hành chính qua bưu điện thì hồ sơ còn phải có bản sao chứng minh thư nhân dân (CCCD) có chứng thực, phong bì ghi đầy đủ họ, tên, địa chỉ người nhận.  |        |  |
| Bước 2 | Phòng KT&KĐ CLGD                  | Chuyên viên phụ trách quản lý văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.</li> <li>- Trường hợp thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao đúng với sổ gốc cấp BTN thì thực hiện in bản sao BTN theo đúng thông tin trong sổ gốc cấp BTN với số lượng bản sao người học yêu cầu. Nhập danh sách người học vào sổ gốc cấp bản sao BTN; trình Lãnh đạo Sở ký bản sao BTN nếu thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao đúng với sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp</li> <li>- Nếu thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao không đúng trong sổ gốc hoặc trong sổ gốc không đủ thông tin để cấp bản sao thì soạn văn bản trả lời người học lí do không cấp bản sao, chuyển Lãnh đạo phòng KT&amp;KĐCLGD kiểm tra trình Lãnh đạo Sở ký công văn trả lời người học lí do không cấp bản sao.</li> </ul> | 04 giờ | Bản sao BTN/<br>Công văn trả lời lí do không cấp bản sao |
| Bước 3 | Văn thư;<br>Phòng KT&KĐ CLGD      | Chuyên viên                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu bản sao từ sổ gốc Bằng tốt nghiệp đã được Lãnh đạo Sở ký hoặc cấp số, đóng dấu công văn trả lời người học lí do không cấp bản sao; lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC</li> </ul>   | 01 giờ |  |
| Bước 4 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên                            | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân   | 02 giờ | Phiếu trả kết quả,<br>Sổ tiếp nhận và trả kết quả        |

### 28. Thủ tục Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

- Mã số TTHC: 1.004889.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả |
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
|----------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|



|        |                                   |             |   |        |   |
|--------|-----------------------------------|-------------|---|--------|---|
| Bước 1 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KT&amp;KĐCLGD.</p> <p>+ Kiểm tra hồ sơ (nếu không đầy đủ thì hướng dẫn người học bổ sung đầy đủ hồ sơ); Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thì ghi giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả, chuyên phòng chuyên môn xử lý; nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ (Mẫu giấy biên nhận theo phụ lục Mẫu 2 kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT).</p> <p>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học với trường hợp người học trực tiếp làm thủ tục hành chính;</p> <p>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học; giấy ủy quyền, chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người được ủy quyền với trường hợp người học ủy quyền cho người khác làm thủ tục hành chính;</p> <p>- Hồ sơ: 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm</p> <p>a) Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; (theo mẫu 1 kèm theo Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT)</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Ngoài các giấy tờ quy định trên người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận</p> | 04 giờ | Phiếu tiếp nhận hồ sơ<br>Biên lai nộp phí |
|--------|-----------------------------------|-------------|---|--------|---|

|        |                        |             |  |        |  |
|--------|------------------------|-------------|--|--------|--|
|        |                        |             | <p>của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ GDĐT.</p> <p>đ) 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.</p> <p>Yêu cầu: Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác.</p> <p>- Thu lệ phí theo quy định tại Điều 4 Thông tư 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính; thực hiện các quy định trích nộp phí theo quy định tại Điều 5, 6 Thông tư 164/2016/TT-BTC.</p> <p>- Mức thu phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng như sau:</p> <p>1. Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;</p> <p>2. Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</p> |        |  |
| Bước 2 | Phòng<br>KT&KD<br>CLGD | Chuyên viên | Liên hệ Cục Quản lý chất lượng và Vụ Hợp tác quốc tế (Bộ GDĐT) để xác định tính chính xác, hợp pháp của văn bằng và các hồ sơ có liên quan.  | 88 giờ | Văn bản trả lời xác minh của Cục Quản lý chất lượng                                  |
| Bước 3 |                        |             | <p>- Soạn văn bản công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp theo phụ lục mẫu 3 kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT).</p> <p>- Chuyển Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt;</p> <p>- Lưu hồ sơ công việc theo quy định.</p>  | 08 giờ | Văn bản công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp. |
| Bước 4 | Văn thư;               | Chuyên viên | - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;   | 04 giờ |  |

|        |   |             |  |        |  |
|--------|---|-------------|--|--------|--|
|        | Phòng<br>KT&KĐ<br>CLGD                  |             | - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC.<br>- Báo cáo Bộ GDĐT theo quy định. |        |  |
| Bước 5 | Trung tâm<br>phục vụ hành<br>chính công | Chuyên viên | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.                                       | 04 giờ | Phiếu trả kết quả,<br>Số tiếp nhận và trả<br>kết quả |

### 29. Thủ tục Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Mã số TTHC: 2.001914.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện                        | Người thực hiện | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện (giờ) | Biểu mẫu/ kết quả     |
|----------------|---|-----------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Bước 1         | Trung tâm<br>phục vụ hành<br>chính công | Chuyên viên     | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng KT&amp;KĐCLGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra hồ sơ (nếu không đầy đủ thì hướng dẫn người học bổ sung đầy đủ hồ sơ);</li> <li>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học với trường hợp người học trực tiếp làm thủ tục hành chính;</li> <li>+ Kiểm tra chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người học; giấy ủy quyền, chứng minh thư nhân dân (hoặc CCCD) của người được ủy quyền với trường hợp người học ủy quyền cho người khác làm thủ tục hành chính;</li> </ul> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao Trích lục cải chính (thay đổi) hộ tịch do UBND huyện cấp;</li> <li>+ Bản sao giấy khai sinh đã ghi đầy đủ nội dung cải chính (thay đổi) hộ tịch theo Trích lục cải chính (thay đổi) hộ tịch do UBND huyện cấp;</li> <li>+ Bằng tốt nghiệp THPT yêu cầu chỉnh sửa;</li> <li>+ Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp</li> </ul> | 04 giờ                    | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

|        |                                   |  |  |        |  |
|--------|-----------------------------------|--|--|--------|--|
|        |                                   |  | <p>THPT.<br/>(Các hồ sơ trên là bản sao không có chứng thực phải kèm theo bản chính để đối chiếu nếu làm thủ tục trực tiếp, chuyên viên kiểm tra hồ sơ phải ký xác nhận đã đối chiếu với bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; là bản sao có chứng thực nếu nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến)</p>   |        |  |
| Bước 2 | Phòng KT&KĐ CLGD                  | Cán bộ, chuyên viên phụ trách quản lý văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ của người học, hồ sơ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp;</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo phòng KT&amp;KĐCLGD kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- Sửa nội dung trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp theo Quyết định đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> <li>- Cập nhật thông tin chỉnh sửa vào sổ theo dõi chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định.</li> </ul> | 28 giờ | Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp |
| Bước 3 | Văn thư; Phòng KT&KĐ CLGD         | Chuyên viên                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC</li> </ul>  | 04 giờ |  |
| Bước 4 | Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên                                    | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  | 04 giờ | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả         |