**IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

**1. Quy trình Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (QT-49)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**   * Quy định trình tự, cách thức thẩm định và đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hà Nội ra Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**   * Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | |
|  | 1. Căn cứ vào Văn bản hợp nhất số: 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;  2. Căn cứ Nghị định 142/2025/NĐ-CP Ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý Nhà nước | | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Báo cáo Đánh giá ngoài của đoàn Đánh giá ngoài | | | x | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ bản chính | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Trong thời hạn 2 tháng và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (bao gồm cả thời gian đánh giá ngoài) | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không thu phí | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Trưởng đoàn (hoặc thư ký) đoàn nộp Báo cáo Đánh giá ngoài cho phòng chuyên môn. (đối với trường đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia do đoàn đánh giá). | Trưởng đoàn Đánh giá ngoài | 01 ngày Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. | |
| **B2** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do Trưởng đoàn Đánh giá ngoài nộp và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá 01 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Trưởng đoàn đánh giá ngoài | Phiếu giao nhận hồ sơ. | |
| **B3** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết, xin ý kiến LĐPCM và gửi Trưởng đoàn Đánh giá ngoài.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | CV  LĐPCM  LĐS | 06 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ | |
| **B4** | Chuyên viên dự thảo Quyết định trường chuẩn quốc gia, chuyển lên hệ thống xin ý kiến LĐ phòng | Phòng chuyên môn | 01 ngày |  | |
| **B5** | - Lãnh đạo phòng xem xét nếu Quyết định đúng qui định, xin ý kiến các phòng liên quan và LĐS ký trên mẫu phiếu trình ký  - Nếu Quyết định chưa đúng qui định hoặc cần bổ sung chỉnh sửa, LĐ phòng chuyển ý kiến đề nghị chuyên viên điều chỉnh và gửi lại trên hệ thống | Phòng chuyên môn | 4 ngày |  | |
| **B6** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  Hồ sơ hợp lệ, đáp ứng các tiêu chí trường chuẩn quốc gia, LĐS ký Quyết định. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 3 ngày |  | |
| **B7** | Chuyên viên phụ trách công tác trường chuẩn quốc gia của phòng Chuyên môn nhận Quyết định và cho in bằng chuẩn quốc gia, trình LĐS ký bằng chuẩn quốc gia theo quyết định. | CV | 3 ngày |  | |
| **B8** | Đăng tải danh sách trường chuẩn quốc gia lên hệ thống thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo | CV | 01 ngày |  | |
| **B9** | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | CV | 01 ngày | Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC  Quyết định hành chính | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | |
| 4.1 | Báo cáo Đánh giá ngoài của Đoàn đánh giá ngoài *(theo Biểu mẫu 01)* | | | | |

**Biểu mẫu 01:**

**Phụ lục 13**

**Báo cáo đánh giá ngoài**

*(Bìa ngoài)*

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....................

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**Trường**…...................................................

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - (NĂM......)

*(Bìa trong)*

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..................................

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

**Trường**….......................................

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ**

**CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên, cơ quan**  **công tác** | **Trách nhiệm được giao** | **Chữ ký** |
| 1 |  | Trưởng đoàn |  |
| 2 |  | Thư ký |  |
| 3 |  | Thành viên |  |
| 4 |  | Thành viên |  |
| 5 |  | Thành viên |  |
| … |  |  |  |

TÊN TỈNH/THÀNH PHỐ - (NĂM......)

**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| **NỘI DUNG** | **Trang** |
| Danh mục các chữ viết tắt |  |
| **Phần I: TỔNG QUAN** |  |
| **1. Giới thiệu** |  |
| **2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài** |  |
| **3. Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài** |  |
| **4. Những điểm mạnh của trường** |  |
| **5. Những điểm yếu của trường** |  |
| **Phần II**: **ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ** |  |
| **A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3** |  |
| **I. Tiêu chuẩn 1** |  |
| **Tiêu chí 1.1** |  |
| **Tiêu chí 1.2** |  |
| **...** |  |
| ***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1*** |  |
| **II. Tiêu chuẩn 2** |  |
| **Tiêu chí 2.1** |  |
| **Tiêu chí 2.2** |  |
| **...** |  |
| ***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 2*** |  |
| **III. Tiêu chuẩn 3** |  |
| **Tiêu chí 3.1** |  |
| **Tiêu chí 3.2** |  |
| **...** |  |
| ***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 3*** |  |
| **IV. Tiêu chuẩn 4** |  |
| **Tiêu chí 4.1** |  |
| **Tiêu chí 4.2** |  |
| ***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 4*** |  |
| **V. Tiêu chuẩn 5** |  |
| **Tiêu chí 5.1** |  |
| **Tiêu chí 5.2** |  |
| **...** |  |
| ***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 5*** |  |
| **B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4** |  |
| **Tiêu chí 1** |  |
| **...** |  |
| ***Đánh giá chung*** |  |
| **Phần III:** **KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ** |  |
| **Phần IV: PHỤ LỤC** |  |

**Phần I:** **TỔNG QUAN**

**1.** **Giới thiệu**

Đoàn đánh giá ngoài được thành lập theo Quyết định số ............. ngày ...........của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.................................................................................................................................

Bản báo cáo khái quát quá trình đánh giá ngoài, các kết quả đạt được và những kiến nghị đối với Trường ......................................................................................

**2. Tóm tắt quá trình đánh giá ngoài** (không quá 02 trang)

**3.** **Tóm tắt kết quả đánh giá ngoài**

a) Tính phù hợp của báo cáo tự đánh giá:

- Việc mô tả các hoạt động liên quan đến tiêu chí;

- Việc đánh giá, nhận định (điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân);

- Việc đưa ra những vấn đề cần cải tiến chất lượng và biện pháp, giải pháp thực hiện của nhà trường;

- Tính chính xác và đầy đủ của các minh chứng;

- Ngữ pháp.

b) Tính bao quát bộ tiêu chuẩn đánh giá (tất cả các tiêu chí đã được đề cập đến hay còn những tiêu chí chưa được đề cập đến, lý do);

c) Những tiêu chí chưa được trường phân tích, đánh giá đầy đủ hoặc thiếu minh chứng dẫn đến thiếu cơ sở để khẳng định tiêu chí đó đạt hay không đạt;

d) Tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài:

*- Đánh giá tiêu chí Mức 1, 2 và 3*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn,**  **tiêu chí** | **Kết quả tự đánh giá** | | | | **Kết quả đánh giá ngoài** | | | |
| **Không đạt** | **Đạt** | | | **Không đạt** | **Đạt** | | |
| **Mức 1** | **Mức 2** | **Mức 3** | **Mức 1** | **Mức 2** | **Mức 3** |
| **Tiêu chuẩn 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiêu chí 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiêu chí 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiêu chí 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiêu chí 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiêu chí 5.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Đánh dấu (×) vào ô kết quả tương ứng Đạt hoặc Không đạt)*

**Kết quả**: Đạt Mức …/không đạt.

*- Đánh giá tiêu chí Mức 4*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Kết quả**  **tự đánh giá** | | **Kết quả**  **đánh giá ngoài** | | **Ghi chú** |
| **Đạt** | **Không đạt** | **Đạt** | **Không đạt** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Kết quả: Đạt/không đạt Mức 4Kết luận: Trường đạt Mức.....

đ) Nhận xét chung về quá trình tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá.

**4.** **Những điểm mạnh của trường** (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm mạnh cần phát huy - không quá 02 trang)

**5.** **Những điểm yếu của trường** (mỗi tiêu chuẩn chỉ ra ít nhất 01 điểm yếu cần khắc phục - không quá 02 trang)

**Phần II: ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ**

**A. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 1, 2 VÀ 3**

**I. Tiêu chuẩn:** ........................................................................................

**Tiêu chí 1.1 :** *.....................................................................................*

Mức 1:

a) ..................................................................................................................

b) .................................................................................................................

c) ..................................................................................................................

Mức 2: ...........................................................................................................

Mức 3 (nếu có): ....................................................................................

**1. Điểm mạnh** *(đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến của đoàn)*

**2. Điểm yếu** *(đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến của đoàn)*

**3. Kế hoạch cải tiến chất lượng** *(đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến của đoàn)*

**4. Những nội dung chưa rõ** *(sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)*

**5. Đánh giá tiêu chí:** Đạt/không đạt.

*(Đánh giá lần lượt các tiêu chí của Tiêu chuẩn 1 theo cấu trúc trên)*

***Đánh giá chung về tiêu chuẩn 1:***

- Điểm mạnh cơ bản của trường: ........................................................

- Điểm yếu cơ bản của trường: .........................................................

- Kiến nghị đối với trường: ....................................................................

**II. Tiêu chuẩn 2:** .........................................................................................

*(Các tiêu chuẩn tiếp theo được đánh giá theo cấu trúc trên)*

**B. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ MỨC 4**

**Tiêu chí 1:**

**1. Điểm mạnh** *(đánh giá điểm mạnh của trường và ý kiến đề xuất)*

**2. Điểm yếu** *(đánh giá điểm yếu của trường và ý kiến đề xuất)*

**3. Kế hoạch cải tiến chất lượng** (*đánh giá kế hoạch cải tiến chất lượng của trường và ý kiến đề xuất)*

**4. Những nội dung chưa rõ** *(sau khi đã thảo luận với trường vẫn không xác định được)*

**5. Đánh giá tiêu chí:** Đạt/không đạt.

***Đánh giá chung:***

- Điểm mạnh cơ bản của trường: ..................................................................

- Điểm yếu cơ bản của trường: .................................................................

- Kiến nghị đối với trường: .......................................................................

**Phần III:** **KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ**

**1. Kết luận**

*Phần này cần ngắn gọn, nhưng phải nêu được những vấn đề sau:*

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 1, 2 và 3;

- Số lượng và tỉ lệ phần trăm (%) các tiêu chí đạt và không đạt Mức 4;

- Mức đánh giá của đoàn đánh giá ngoài: Mức ...;

- Đề nghị Trường..... đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ...;Hoặc:

- Đề nghị Trường..... đạt chuẩn quốc gia Mức độ...;

**2. Kiến nghị**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *...., ngày.... tháng.... năm ......*  **TRƯỞNG ĐOÀN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Phần IV: PHỤ LỤC**

**2. Quy trình Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (QT-50)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứccông nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tập thể, cá nhân có nhu cầu công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT, thành viên các Đoàn ĐGN chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | x |  |
| b | Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia | |  |  |
| c | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 2 tháng và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (bao gồm cả thời gian đánh giá ngoài) | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phụ vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội);  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | **Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ**  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | **Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn**  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 0,5 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Nhận hồ sơ và phân công thực hiện**  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 0,5 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ**  - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập;  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. |  | 8 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| **B6** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định**  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do. | Giám đốc Sở GDĐT | 5 ngày | - Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.  - Thông báo từ chối giải quyết |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt Bằng công nhận**  Căn cứ Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, CV in Bằng chuẩn quốc gia, trình Giám đốc Sở kí. |  | 5 ngày | Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia |
| **B8** | **Bàn giao hồ sơ và trả kết quả**  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 1 ngày | - Quyết định; Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Giám đốc Sở GDĐT  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**3. Quy trình Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (QT-51)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứccông nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tập thể, cá nhân có nhu cầu công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT, thành viên các Đoàn ĐGN chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | x |  |
| b | Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia | |  |  |
| c | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 2 tháng và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (bao gồm cả thời gian đánh giá ngoài) | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phụ vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội);  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | **Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ**  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | **Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn**  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 0,5 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Nhận hồ sơ và phân công thực hiện**  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 0,5 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ**  - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập;  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. |  | 8 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| **B6** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định**  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do. | Giám đốc Sở GDĐT | 5 ngày | - Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.  - Thông báo từ chối giải quyết |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt Bằng công nhận**  Căn cứ Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia, CV in Bằng chuẩn quốc gia, trình Giám đốc Sở kí. |  | 5 ngày | Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia |
| **B8** | **Bàn giao hồ sơ và trả kết quả**  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 1 ngày | - Quyết định; Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Giám đốc Sở GDĐT  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**4. Quy trình Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên (QT-52)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên.  Cán bộ, công chức thuộc TTPVHCC TP Hà Nội tiếp nhận giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;  - Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;  Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;  Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;  Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. | | | x |  |
| - | Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng | | | x |  |
| - | Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II) | | |  |  |
| - | Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng | | | x |  |
| - | Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học | | | x |  |
| - | Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.  Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.  Tích chuyển Lãnh đạo phòng TCCB phân công thẩm định  Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức TTPVHCC hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. | TTPVHCC TP Hà Nội | 01 ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công cán bộ kiểm tra.  - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.  - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1;3.2  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cung cấp cho công dân  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo | Cán bộ được phân công | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP  Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký):  công văn gửi Sở Nội vụ, lập tờ trình UBND Thành phố Quyết định | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ  - Lãnh đạo phòng chuyên môn | 05 ngày | - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC | |
| B5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký báo cáo thẩm định và công văn gửi Sở Nội vụ | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Kết quả giải quyết TTHC | |
| B6 | Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản:  Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho TTPVHCC hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống:  - Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên | Chuyên viên phòng TCCB | 15 ngày sau khi có văn bản gửi Sở Nội vụ, lập tờ trình UBND Thành phố | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện) (Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên) | TTPVHCC TP Hà Nội | Theo giấy hẹn |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| - | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| - | Công văn đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm ( mẫu số 04 theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ) | | | | |
| - | Đề án sáp nhập, chia tách Trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP | | | | |

**PHỤ LỤC I**

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục** | **Tên tiêu chí** | **Điểm tối đa** |
| **A.** | **Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên** | **40 điểm** |
| 1. | Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp:  Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. | 10 điểm |
| 2 | Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông:  Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm. | 5 điểm |
| 3 | Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên mụn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:  Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm. | 15 điểm |
| 4 | Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:  Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. | 10 điểm |
| **B.** | **Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên** | **20 điểm** |
| 1. | Cơ cấu tổ chức bộ máy:  - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.  - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. | 4 điểm |
| 2. | Đội ngũ cán bộ, giáo viên:  - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm)  Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. | 12 điểm |
|  | - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)  Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.  -Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)  Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên cú trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm. |  |
| 3 | Trình độ ngoại ngữ:  - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.  - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.  - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. | 2 điểm |
| 4 | Trình độ tin học:  - Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.  - Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.  - Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. | 2 điểm |
| **C.** | **Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học** | **25 điểm** |
| 1 | Diện tích đất sử dụng:  Có tối thiểu 1500 m2 được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m2 được cộng thêm 01 điểm. | 7 điểm |
| 2 | Phòng học:  - Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.  - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:  Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không qúa 04 điểm. | 10 điểm |
| 3 | Nhà điều hành:  - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.  - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.  - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm. | 3 điểm |
| 4 | Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:  - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.  - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.  - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01điểm | 3 điểm |
| 5 | Phòng thư viện:  - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m2: 01 điểm.  - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm. | 2 điểm |
| **D.** | **Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động** | **15 điểm** |
| 1 | Chất lượng giáo dục, đào tạo:  Được địa phương đánh giá:  - Tốt: 10 điểm.  - Khá: 07 điểm.  - Trung bình: 05 điểm.  - Yếu: 0 điểm. | 10 điểm |
| 2 | Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.  Được địa phương đánh giá:  - Tốt: 05 điểm.  - Khá: 04 điểm.  - Trung bình: 02 điểm.  - Yếu: 0 điểm. | 5 điểm |

**PHỤ LỤC II**

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục** | **Tên tiêu chí** | **Điểm tối đa** |
| **A.** | **Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên** | **40 điểm** |
| 1. | Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp:  Cứ 50 HV được tính 01 điểm. | 5 điểm |
| 2 | Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông:  Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm. | 10 điểm |
| 3 | Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:  Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm. | 15 điểm |
| 4 | Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ:  Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm. | 5 điểm |
| 5 | Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:  Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. | 5 điểm |
| **B.** | **Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên** | **20 điểm** |
| 1 | Cơ cấu tổ chức bộ máy:  - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.  - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. | 4 điểm |
| 2 | Đội ngũ cán bộ, giáo viên:  - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm)  Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.  - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)  Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm.  -Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)  Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm. | 12 điểm |
| 3 | Trình độ ngoại ngữ:  - Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.  - Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.  - Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. | 2 điểm |
| 4 | Trình độ tin học:  - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.  - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.  - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. | 2 điểm |
| **C.** | **Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học** | **25 điểm** |
| 1 | Diện tích đất sử dụng:  Có tối thiểu 1000 m2 được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m2 được cộng thêm 01 điểm. | 7 điểm |
| 2 | Phòng học:  - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.  - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:  Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm. | 10 điểm |
| 3 | Nhà điều hành:  - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.  - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.  - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm. | 3 điểm |
| 4 | Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:  - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.  - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.  - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm | 3 điểm |
| 5 | Phòng thư viện:  - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m2: 01 điểm.  - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm. | 2 điểm |
| **D.** | **Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động** | **15 điểm** |
| 1 | Chất lượng giáo dục, đào tạo:  Được địa phương đánh giá:  - Tốt: 07 điểm.  - Khá: 05 điểm.  - Trung bình: 03 điểm.  - Yếu: 0 điểm. | 7 điểm |
| 2 | Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.  Được địa phương đánh giá:  - Tốt: 05 điểm.  - Khá: 04 điểm.  - Trung bình: 02 điểm.  - Yếu: 0 điểm. | 5 điểm |
| 3 | Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm | 3 điểm |

**5. Quy trình Phê duyệt dạy và học bằng tiếng nước ngoài (QT-53)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu thực hiện thủ tục phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Nghị định 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục về chương trình, giáo trình, tài liệu, người dạy, người học, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thi, kiểm tra, đánh giá, bảo đảm chất lượng, học phí và quản lý học phí; thẩm quyền, hồ sơ, thục tục phê duyệt, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, chấm dứt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT  - Dạy và học bằng tiếng nước ngoài: DVHBTNN  - Cơ sở giáo dục: CSGD | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 | | x |  |
| b | Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 bao gồm mục tiêu của Đề án, đối tượng học sinh, khối lớp, quy mô, đội ngũ giáo viên, thi, kiểm tra, đánh giá, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, học phí, quản lý và sử dụng học phí, ngôn ngữ được sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài, các biện pháp bảo đảm chất lượng, quản lý rủi ro, phương án bảo đảm quyền lợi của người dạy, người học trong trường hợp Đề án bị chấm dứt hoặc đình chỉ, thu hồi; cơ chế quản lý, trách nhiệm quyền hạn của đơn vị được giao quản lý; trách nhiệm quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan; chương trình, tài liệu sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Cơ sở giáo dục phổ thông nộp hồ sơ xin phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cơ sở giáo dục có yêu cầu | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá ½ ngày giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV báo cáo Lãnh đạo phòng, dự thảo văn bản yêu cầu Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ bổ sung hoặc từ chối giải quyết trình LĐPCM ký duyệt. | CV  LĐPCM, Lãnh đạo và CV phòng liên quan thuộc Sở | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | *Dự thảo QĐ thành lập Hội đồng thẩm định Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT* *(Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.* | CV, LĐPCM | 01 ngày | Tờ trình |
| **B7** | ***Sở GDĐT thẩm định Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài*** |  | 03 ngày |  |
| **B8** | LĐS xem xét Tờ trình, kết quả của Hội đồng thẩm định, ban hành Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | LĐS | 01 ngày | Quyết định phê duyệt Đề án DVHBTNN |
| **B9** | Nhận Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | Văn phòng  LĐPCM | 01 ngày | Quyết định phê duyệt Đề án DVHBTNN |
| **B10** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đề nghị  - Tổ chức/cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | Không quá ½ ngày giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Quyết định phê duyệt Đề án DVHBTNN; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025.  2. Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025. | | | |

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ SỞ GIÁO DỤC**  **ĐƠN VỊ THUỘC/ TRỰC**  **THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC**  Số: /……….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2025* |

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Người đại diện cơ sở giáo dục/ đơn vị thuộc/ trực thuộc cơ sở giáo dục:

- Địa chỉ Trụ sở chính của cơ sở giáo dục:

- Điện thoại: Email:

- Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử:

Cơ sở giáo dục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài với những nội dung chính như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi Đề án**: (Mục tiêu, cấp học, quy mô dạy và học, thời gian dự kiến triển khai)

**2. Thời hạn hoạt động của Đề án:**

**3. Nội dung chính của Đề án (ghi tóm tắt)**

a) Tên Đề án:

b) Chương trình, môn học, hoạt động giáo dục, mô-đun, học phần dạy và học bằng tiếng nước ngoài…. (kèm theo).

c) Thời lượng:

d) Loại chương trình (tự biên soạn và/ hoặc Việt hóa từ chương trình/ Phần trăm dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

đ) Kết quả đầu ra:

e) Kiểm tra, đánh giá:

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền) xem xét, phê duyệt.

*Hồ sơ gửi kèm văn bản gồm:*

*Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài, thành phần hồ sơ được quy định tại Điều 11 Nghị định này.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ………..;  - Lưu: VT,……….. | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC/ ĐƠN VỊ THUỘC/ TRỰC THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC**  *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ SỞ GIÁO DỤC**  **ĐƠN VỊ THUỘC/ TRỰC**  **THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

*(Kèm theo văn bản đề nghị số…./….. ngày….tháng….năm…)*

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết xây dựng Đề án:

**II. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Cơ sở giáo dục:

2. Giới thiệu thông tin cơ bản của cơ sở giáo dục:

3. Quy mô đào tạo:

4. Tổng số giáo viên:

5. Tổng số học sinh:

**III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN**

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của Đề án, dự kiến kết quả đạt được

2. Đối tượng học sinh/ khối lớp, quy mô:

3. Chương trình đào tạo, giảng dạy: Tên Chương trình đào tạo, giảng dạy; mô tả chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, các môn học, hoạt động giáo dục, mô – đun, học phần dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ưu điểm của chương trình.

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài: Thi, kiểm tra, đánh giá sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam và giáo viên nước ngoài (nếu có):

5. Văn bằng/ chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/ chứng nhận (nếu có)

6. Kế hoạch/ lộ trình triển khai thực hiện:

7. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm):

9. Chương trình, tài liệu giảng dạy:

10. Ngôn ngữ sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

11. Các hình thức khuyến khích (nếu có):

**IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí, quản lý và sử dụng học phí cho việc tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác (nếu có):

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có):

**V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng:

2. Biện pháp quản lý rủi ro:

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của người dạy, người học trong trường hợp Đề án gặp vấn đề rủi ro, vướng mắc, bị chấm dứt, đình chỉ hoặc thu hồi:

**VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ**

1. Cơ cấu tổ chức, quản lý Đề án:

2. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được giao quản lý:

3. Trách nhiệm và quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan./.

**6. Quy trình Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (QT-58)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HƯỞNG VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT***(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số*[*116/2020/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-116-2020-nd-cp-chinh-sach-ho-tro-tien-dong-hoc-phi-doi-voi-sinh-vien-su-pham-433178.aspx)*ngày 25/9/2020, được sửa đổi theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 của Nghị định số*[*60/2025/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-60-2025-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-116-2020-nd-cp-ho-tro-tien-dong-hoc-phi-sinh-vien-su-pham-575803.aspx)*ngày 03/3/2025)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG**

**VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi:

- Tên cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng;  
- Tên cơ sở đào tạo giáo viên.

Tôi là ...........................................................................................................

Sinh viên lớp............ khóa................, Khoa: ............ Trường: .....................

Địa chỉ thường trú........................................................................................

Căn cước/Căn cước công dân số:..........ngày cấp:..........nơi cấp:.................

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số [116/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-116-2020-nd-cp-chinh-sach-ho-tro-tien-dong-hoc-phi-doi-voi-sinh-vien-su-pham-433178.aspx) ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm (Nghị định số 116/2020/NĐ-CP) và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định số [116/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-116-2020-nd-cp-chinh-sach-ho-tro-tien-dong-hoc-phi-doi-voi-sinh-vien-su-pham-433178.aspx) và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [116/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-116-2020-nd-cp-chinh-sach-ho-tro-tien-dong-hoc-phi-doi-voi-sinh-vien-su-pham-433178.aspx) .

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......, ngày .... tháng.... năm....* **NGƯỜI VIẾT CAM KẾT** *(Ký* *và ghi rõ họ tên)* |

**7. Quy trình Xét, cấp học bổng chính sách** **(QT-55)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị xét, cấp học bổng chính sách. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Áp dụng đối với cá nhân là sinh viên hệ cử tuyển của trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm và học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn có nhu cầu thực hiện thủ tục xét, cấp học bổng chính sách.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh và người khuyết tật, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;  - Nghị định số [84/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/nghi-dinh-84-2020-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-447674.aspx) ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.  - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **a** | **Đối với sinh viên trường cao đẳng theo chế độ cử tuyển có đăng ký hộ khẩu thường trú tại thành phố Hà Nội (trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm):** | | |  |  |
|  | Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP). | | | x |  |
| **b** | **Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn Thành phố:** | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP). | | | x |  |
| - | 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 khai sinh. | | |  | x |
| - | - 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 xác nhận khuyết tật do UBND xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật.  Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung 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 của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.  - 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 thẻ thương binh đối với học viên là thương binh. | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | \* Đối với sinh viên trường cao đẳng theo chế độ cử tuyển có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội (trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm):  *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phụ vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)  \* Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn thành phố: Nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập nơi học viên theo học.  \* Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn thành phố: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi học viện có hộ khẩu thường trú. | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **a** | **Tại Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | Tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ**  Chuyên viên được phân công thụ lý kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ | - Lãnh đạo phòng chuyên môn  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 08 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | |
| **B6** | **Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách hồ sơ xem xét, ký duyệt. | Lãnh đạo phòng | 02 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt**  Lãnh đạo phòng báo cáo, chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| **B8** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Chuyên viên thụ lý  Trung tâm phục vụ hành chính công | 02 ngày làm việc | Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| **B9** | **Trả kết quả**  Tổ chức chi trả học bổng chính sách theo quy định.  *Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.*  *Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.* |  | Giờ hành chính | Chứng từ thể hiện việc chi trả | |
| **b** | **Tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật** | | | | |
|  | Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.  *Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.* | Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập | 15 ngày làm việc | Hồ sơ theo quy định | |
| **c** | **Tại Ủy ban nhân dân cấp xã**  *Đối với trường hợp theo học cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật* | | | | |
| **B1** | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng chính sách, xác nhận vào đơn theo mẫu và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ theo quy định. | Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục | 10 ngày làm việc | Xác nhận đơn theo mẫu số Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP | |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn và giải quyết theo thẩm quyền. | Ủy ban nhân dân cấp xã | 15 ngày làm việc |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| **-** | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| - | Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP) | | | | |
| - | Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP) | | | | |

**Mẫu số 01**

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

**BẢN CAM KẾT**

Tôi là............................................................................................................................

Sinh viên lớp:........................................... Khóa:.......................... Khoa:.....................

Trường:.........................................................................................................................

Địa chỉ thường trú..........................................................................................................

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): ........................... ngày cấp: ............... nơi cấp: ................................

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……....., ngày.... tháng.... năm....* **NGƯỜI VIẾT CAM KẾT** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường..........................................................................................................................

Địa chỉ:..........................................................................................................................

Số điện thoại:................................................................................................................

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) .......................... là sinh viên năm thứ: .... Khoá: ...... Khoa: .................

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…………, ngày.... tháng.... năm....* **TM. NHÀ TRƯỜNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: .....................

Họ và tên: ............................................................................ Dân tộc:..........................

Ngày, tháng, năm sinh:.................................................................................................

Nơi sinh:.......................................................................................................................

Lớp:.................................................................. Khóa:.................................................

Mã số học viên (nếu có):..............................................................................................

Thuộc đối tượng:.........................................................................................................

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC** *(Quản lý học sinh, sinh viên)* | *………, ngày.... tháng.... năm....* **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 03**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ............................................................... Dân tộc: ......................................

Ngày, tháng, năm sinh:.................................................................................................

Nơi sinh:.......................................................................................................................

Lớp:...................................................................... Khóa:.............................................

Họ tên cha/mẹ học viên:...............................................................................................

Hộ khẩu thường trú:.....................................................................................................

Mã số học viên (nếu có):..............................................................................................

Thuộc đối tượng:..........................................................................................................

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…..…, ngày.... tháng.... năm…* **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ........................................................................................

Xác nhận anh/chị: ..........................................................................................................

Hiện là học viên lớp: ........ Khóa: .......................

Thời gian khóa học: …….. (năm)

Hệ đào tạo: ................................................................... của nhà trường.

Kỷ luật:................................................. (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày.... tháng.... năm....* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

**8. Quy trình 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 (QT-56)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính 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. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Áp dụng đối với Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật)  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Thông tư liên tịch số [42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Thong-tu-lien-tich-42-2013-TTLT-BGDDT-BLDTBXH-BTC-chinh-sach-giao-duc-nguoi-khuyet-tat-220707.aspx" \t "_blank) ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.  - Thông tư số [10/2025/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Thong-tu-10-2025-TT-BGDDT-phan-quyen-phan-cap-chinh-quyen-hai-cap-doi-voi-giao-duc-pho-thong-662743.aspx" \t "_blank) ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **a** | ***Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:*** | | |  |  |
| **-** | Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước; | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã. | | | x |  |
| **b** | ***Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập*** | | |  |  |
| **-** | Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo [Thông tư liên tịch số 42](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Thong-tu-lien-tich-42-2013-TTLT-BGDDT-BLDTBXH-BTC-chinh-sach-giao-duc-nguoi-khuyet-tat-220707.aspx" \t "_blank)); | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước; | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã. | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | Trực tiếp tại cơ sở giáo dục | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | ***Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập:*** | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ. | - Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết. | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục | 01 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ. | Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục | 11 ngày làm việc | Dự thảo kết quả | |
| **B4** | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B5** | - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý;  - Công khai kết quả. | Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục | 0,5 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | |
| **B6** | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.  - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có) | - Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có) | Giờ hành chính | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ | |
|  | 1. ***Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: trực thuộc cấp tỉnh quản lý.*** | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết. | Lãnh đạo phòng chức năng | 01 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | Công chức | 11 ngày làm việc | Dự thảo kết quả | |
| **B4** | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo phòng chức năng | 01 ngày làm việc | Dự thảo kết quả | |
| **B5** | Ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo phòng chức năng | 01 ngày làm việc | Thông báo | |
| **B6** | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Công khai kết quả | |
| **B7** | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | Giờ hành chính |  | |
| **Kết quả thủ tục hành chính** | a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.  Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.  Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số [152/2007/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/quyet-dinh-152-2007-qd-ttg-hoc-bong-chinh-sach-hoc-sinh-sinh-vien-hoc-co-so-giao-duc-he-thong-giao-duc-quoc-dan-55314.aspx" \t "_blank) ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.  b) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.  Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện đo dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất. | | | | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| **-** | Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo [Thông tư liên tịch số 42](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Thong-tu-lien-tich-42-2013-TTLT-BGDDT-BLDTBXH-BTC-chinh-sach-giao-duc-nguoi-khuyet-tat-220707.aspx" \t "_blank). | | | | |

**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số:**[42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Thong-tu-lien-tich-42-2013-TTLT-BGDDT-BLDTBXH-BTC-chinh-sach-giao-duc-nguoi-khuyet-tat-220707.aspx" \t "_blank) Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng**

*(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:**………………………………………………………

Họ và tên: .................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...........................................................................................

Nơi sinh: ......................................................................................................................

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên: ...............................................................

Nơi thường trú (ghi đầy đủ):Xã (Phường): …………Tỉnh (Thành phố): ..................

Hiện đang học tại: ....................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…………., ngày    tháng     năm 20……* Người làm đơn *(kí và ghi rõ họ, tên)* |

**Xác nhận của cơ sở giáo dục**

Trường .............................................................................................................................

Xác nhận học sinh/sinh viên …………………………………………… là học sinh/sinh viên lớp…………/năm thứ…….. Năm học……………… /Khóa học....................................................................... của nhà trường.

Đề nghị …………………… xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên ……………………………….theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày    tháng     năm 20* Thủ trưởng đơn vị *(kí tên và đóng dấu)* |

**9. Quy trình Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (QT-57)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội,; cán bộ, công chức thực hiện giải quyết thủ tục này ở cơ sở giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | a) Nghị định số [57/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Nghi-dinh-57-2017-ND-CP-uu-tien-tuyen-sinh-ho-tro-hoc-tap-tre-mau-giao-hoc-sinh-sinh-vien-dan-toc-348922.aspx" \t "_blank) ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.  b) Nghị định số [104/2022/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Nghi-dinh-104-2022-ND-CP-sua-doi-Nghi-dinh-nop-xuat-trinh-so-ho-khau-thuc-hien-thu-tuc-hanh-chinh-544177.aspx" \t "_blank) ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu). | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.  - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | Trực tiếp tại cơ sở giáo dục | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **\*** | ***Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập*** | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ. | - Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết. | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục | 0,5 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ. | Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục | 7,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định | |
| **B4** | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục | 01 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B5** | - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý;  - Công khai kết quả. | Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục | 0,5 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B6** | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.  - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có) | - Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có). | Giờ hành chính |  | |
| ***\**** | ***Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập*** | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết. | Lãnh đạo phòng chức năng | 0,5 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | Công chức | 6,5 ngày làm việc | Dự thảo kết quả | |
| **B4** | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo phòng chức năng | 01 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định | |
| **B5** | Ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo phòng chức năng | 01 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B6** | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Công khai Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B7** | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | Giờ hành chính |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| a | Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [57/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Nghi-dinh-57-2017-ND-CP-uu-tien-tuyen-sinh-ho-tro-hoc-tap-tre-mau-giao-hoc-sinh-sinh-vien-dan-toc-348922.aspx" \t "_blank) ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 14 Nghị định số [104/2022/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Nghi-dinh-104-2022-ND-CP-sua-doi-Nghi-dinh-nop-xuat-trinh-so-ho-khau-thuc-hien-thu-tuc-hanh-chinh-544177.aspx" \t "_blank) của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; | | | | |
| b | Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [57/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Nghi-dinh-57-2017-ND-CP-uu-tien-tuyen-sinh-ho-tro-hoc-tap-tre-mau-giao-hoc-sinh-sinh-vien-dan-toc-348922.aspx" \t "_blank) ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người. | | | | |

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:......................................................................................

Hộ khẩu thường trú tại:................................................................................................

Sinh ngày:...................................................................................................................

Dân tộc:.......................................................................................................................

Hiện đang học tại lớp:................................................................................................

Trường:.........................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lư xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ1** Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú(Ký tên, đóng dấu) | .....,ngày....tháng....năm.... **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu số 04**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo(đối với học sinh trung học phổ thông);Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp) |

Họ và tên học sinh, sinh viên:......................................................................................

Hộ khẩu thường trú tại:................................................................................................

Sinh ngày:.....................................................................................................................

Dân tộc:........................................................................................................................

Hiện đang học tại lớp:.........................................Khóa:...............................................

Trường:.........................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ....., ngày....tháng....năm.... **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.............................................................................................................

Xác nhận em:................................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:...................Khóa:...................................

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:...........đồng/tháng và được hưởng.................tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .....,ngày....tháng....năm.... **Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**10. Quy trình Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (QT-58)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội,; cán bộ, công chức thực hiện giải quyết thủ tục này ở cơ sở giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | a) Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;  b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.  c) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:***  - Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; 237  - Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục theo Mẫu đơn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.  - Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo Mẫu đơn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.  ***b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:***  - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân (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 khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Giấy khai sinh và thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu 238 quốc gia về dân cư đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;  - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - 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 điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  - Giấy xác nhận hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Không quy định | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | Trực tiếp tại cơ sở giáo dục | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **\*** | ***Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT***: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐT thẩm định; | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có) | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết. | Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT | 1,5 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | Công chức Văn phòng của Sở GDĐT | 09 ngày làm việc | Danh sách | |
| **B4** | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT | 1,5 ngày làm việc | Phê duyệt  danh sách | |
| **B5** | Ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 02 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B6** | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý | 0,5 ngày là, việc | Công khai danh sách | |
| **B7** | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;  - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có) | Giờ hành chính |  | |
| ***\**** | ***Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã:*** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định; | | | | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Điểm Phục vụ HCC cấp xã | 0,5 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết. | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội | 01 ngày làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội | 10 ngày làm việc | Danh sách | |
| **B4** | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội | 01 ngày làm việc | Phê duyệt  danh sách | |
| **B5** | Ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt danh sách | |
| **B6** | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.  - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã. | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Công khai danh sách | |
| **B7** | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Điểm Phục vụ HCC cấp xã | Giờ hành chính |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
|  | a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  c) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  đ) Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;  e) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục 240 nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. | | | | |

**11. Quy trình Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (QT-59)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | \* Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sau:  *-* Cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy Hà Nội: Văn phòng Thành ủy Hà Nội; Ban tổ chức Thành ủy Hà Nội; Cơ quan Ủy ban kiểm tra Thành ủy Hà Nội; Ban Tuyên giáo Thành ủy Hà Nội; Ban dân vận Thành ủy Hà Nội; Ban Nội chính Thành ủy Hà Nội;  - Các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc/trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;  - Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội;  - Bộ Tư lệnh Thủ đô;  - Công an thành phố Hà Nội;  - Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội;  - Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội;  - Hội Nông dân thành phố Hà Nội;  - Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố Hà Nội;  - Hội Cựu chiến binh thành phố Hà Nội;  - Doanh nghiệp, Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;  - Hội khuyến học thành phố Hà Nội; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp thành phố.  - Cơ sở giáo dục: trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó cấp học cao nhất là trung học phổ thông); trường chuyên; trường chuyên biệt; trường trung cấp, trường cao đẳng, trường đại học; các cơ sở giáo dục và đào tạo khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | |
|  | - Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.  - Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/1/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Kế hoạch số 248/KH-UBND ngày 20/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai thực hiện việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, “Đơn vị học tập” cấp thành phố trên địa bàn Hà Nội theo Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | - Công văn gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố);  - Tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo) | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá | | | x |  |
| - | Danh sách và chữ ký thành viên Hội đồng tự đánh giá;  *(Tham khảo mẫu M1)* | | | x |  |
| - | Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu  *(Tham khảo mẫu M2).* | | | x |  |
| - | Biên bản tự đánh giá;  *(Tham khảo mẫu M3).* | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập”;  *(Tham khảo mẫu M4).* | | | x |  |
| - | Danh mục các minh chứng.  *(Tham khảo mẫu M5)* | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ *(đóng quyển theo thứ tự thành phần hồ sơ)* | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 01 tháng, cụ thể:  - Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.  - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp thành phố trước ngày 15 tháng 02 hằng năm. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phụ vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Các đơn bị có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. | Đơn vị có yêu cầu | Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B5** | **Thẩm định và giải quyết hồ sơ**  - Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố;  - Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp thành phố hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp thành phố để thẩm định hồ sơ;  - Căn cứ kết quả thẩm định:  + Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố, Hội đồng có văn bản trả lời và nêu rõ lý do *không đạt*;  + Trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố, Hội đồng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp thành phố. | Tổ đánh giá | 20 ngày | Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo tự đánh giá và Bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu | |
| **B6** | **Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận** | Ủy ban nhân dân Thành phố | 08 ngày | Quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố | |
| **B7** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày | Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| **B8** | **Trả kết quả** | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| **-** | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| **-** | Danh sách và chữ ký thành viên Hội đồng tự đánh giá;  *(Tham khảo mẫu M1)* | | | | |
| **-** | Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu  *(Tham khảo mẫu M2).* | | | | |
| **-** | Biên bản tự đánh giá;  *(Tham khảo mẫu M3).* | | | | |
| **-** | Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập”;  *(Tham khảo mẫu M4).* | | | | |
| **-** | Danh mục các minh chứng.  *(Tham khảo mẫu M5)* | | | | |

**Mẫu M1**

**DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** | **ĐT liên lạc** | **Chữ ký** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu M2**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Chỉ tiêu** | **Xếp loại chỉ tiêu** | | | **Xếp loại tiêu chí** | | |
| Không đạt | Đạt mức độ 1 | Đạt mức độ 2 | Không đạt | Đạt mức độ 1 | Đạt mức độ 2 |
| **Tiêu chí 1** | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 2** | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 3** | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Đánh giá mức độ đạt được:** (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)……………………

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu M3**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 202…* |

**BIÊN BẢN**

**Tự đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập năm 202...**

Thực hiện Kế hoạch số ……/KH-UBND ngày …./…./202…. của ………… về việc triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại “Đơn vị học tập”………, Đơn vị… ….. đã tiến hành tự đánh giá, xếp loại Đơn vị học tập năm 202…. theo quy định. Nội dung cụ thể như sau:

\* Thời gian: ….… giờ …… ngày ….. tháng ….. năm …..

\* Địa điểm ………………………………………………

\* Thành phần:

1. Chủ trì: Ông/Bà …………………….….. Chức vụ: ……………………..

2. Thư ký: Ông/Bà ………………………… Chức vụ: ……………………

3. Thành phần khác: …..……………………………………………………

Kết quả tự đánh giá, xếp loại như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung tiêu chí** | **Minh chứng**  *(đây là các minh chứng gợi ý, đơn vị có thể cung cấp các minh chứng khác liên quan đến các chỉ tiêu cho phù hợp với thực tiễn của từng đơn vị; liệt kê từng minh chứng đã có vào ô tương ứng)* | **Tự đánh giá, xếp loại** *(Đạt/Không đạt)* |
| **Tiêu chí 1** | **Về điều kiện xây dựng “Đơn vị học tập”** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | Ban hành kế hoạch hằng năm cho thành viên trong đơn vị được học tập thường xuyên, tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch | - Kế hoạch học tập, bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị;  - Hình ảnh, tài liệu, học liệu, bài giảng… |  |
| Chỉ tiêu 2 | Thực hiện đầy đủ các chế độ về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành, có quy định của đơn vị nhằm khuyến khích, động viên thành viên trong đơn vị tích cực học tập | Các văn bản có quy định cụ thể của đơn vị nhằm động viên các thành viên học tập (học phí, phương tiện, động viên, khen thưởng...) |  |
| Đơn vị cấp huyện là nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập tham gia thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn theo quy định. | Kế hoạch về việc tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn; Chương trình; Giấy mời; Danh sách GV dự tập huấn, …. |  |
| Chỉ tiêu 3 | Bố trí đủ kinh phí từ ngân sách nhà nước hằng năm để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với thành viên trong đơn vị (đối với đơn vị là cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của nhà nước). | - Nguồn lực tài chính;  - Cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác phục vụ học tập, bồi dưỡng.  - Các văn bản, minh chứng về việc chi kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng… |  |
| Chỉ tiêu 4 | Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố triển khai chuyển đổi số, các thành viên trong đơn vị được trang bị các dụng cụ, thiết bị học tập đáp ứng nhu cầu làm việc và học tập trong bối cảnh chuyển đổi số | Các văn bản chỉ đạo; kế hoạch; hợp đồng mua sắm trang thiết bị … liên quan đến công tác chuyển đổi số; hình ảnh phòng làm việc có trang bị máy tính, thiết bị CNTT… |  |
| Chỉ tiêu 5 | Tham gia các hoạt động phục vụ việc học tập suốt đời cho người dân. | - Các văn bản chỉ đạo; Kế hoạch; Chương trình, hình ảnh… tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời…  - Tham gia tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các chuyên đề, lớp học tại trung tâm học tập cộng đồng.  - Tham gia tổ chức hoặc trực tiếp giảng dạy các chương trình xóa mù chữ, chương trình giáo dục thường xuyên đáp ứng yêu cầu người học.  - Biên soạn, cung cấp, hỗ trợ tài liệu phục vụ việc học tập suốt đời cho người dân…… |  |
| **Tiêu chí 2** | **Về kết quả học tập của thành viên trong đơn vị** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị tuân thủ kỷ luật lao động, nội quy làm việc trong đơn vị, có tinh thần đoàn kết, hợp tác, chia sẻ và trao đổi. | - Bảng chấm công của đơn vị;  - Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;  - Văn bản thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ, trao đổi…. |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị tuân thủ kỷ luật lao động, nội quy làm việc trong đơn vị, có tinh thần đoàn kết, hợp tác, chia sẻ và trao đổi. |
| Chỉ tiêu 2 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị hoàn thành đầy đủ các chương trình học tập, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước hoặc của đơn vị và đoàn thể được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. | Xác nhận của đơn vị đối với các thành viên đã hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng theo quy định kèm theo chương trình học tập, bồi dưỡng; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học; Giấy mời, Công văn cử đi học… |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị hoàn thành đầy đủ các chương trình học tập, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước hoặc của đơn vị và đoàn thể được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. |
| Chỉ tiêu 3 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng và tham gia thực hiện chuyển đổi số trong đơn vị. | Kế hoạch chuyển đổi số của đơn vị; danh sách cán bộ được đào tạo/tập huấn/thực hiện chuyển đổi số… |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng và tham gia thực hiện chuyển đổi số trong đơn vị. |
| Chỉ tiêu 4 | - Mức độ 1: Tối thiểu 50% thành viên trong đơn vị có chứng nhận hoặc chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng yêu cầu công việc hoặc vị trí việc làm (không bao gồm thành viên trong đơn vị là tổ chức kinh tế). | - Danh sách trích ngang đội ngũ nhân sự toàn đơn vị trong đó có thông tin về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ của các cá nhân được lãnh đạo đơn vị ký, xác nhận; bản photo các văn bằng, chứng chỉ… |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 70% thành viên trong đơn vị có trình độ ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng yêu cầu công việc hoặc vị trí việc làm (không bao gồm thành viên trong đơn vị là tổ chức kinh tế). |
| Chỉ tiêu 5 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx)) trở lên. | Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng hàng năm của thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo cấp trên; bằng khen, giấy khen… |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx) số 06/2022/QH15) trở lên. |
| **Tiêu chí 3** | **Tác dụng của việc xây dựng “Đơn vị học tập”** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Bộ tiêu chí và hướng dẫn đánh giá, công nhận “Công dân học tập” giai đoạn 2021-2030 (ban hành tại Quyết định số 324/QĐ-KHVN ngày 25/10/2023 của Ban chấp hành Trung ương Hội Khuyến học Việt Nam.  Đối với đơn vị là cơ sở giáo dục: tối thiểu 95% người học đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN. | Quyết định công nhận “Công dân học tập” của các thành viên trong đơn vị |  |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN.  Đối với Đơn vị là cơ sở giáo dục: tối thiểu 97% người học đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN. |
| Chỉ tiêu 2 | Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố thực hiện các hoạt động tạo lập môi trường học tập và chia sẻ tri thức với các đơn vị khác. | - Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, giấy mời, hình ảnh… thể hiện việc tạo lập môi trường học tập, giao lưu, chia sẻ tri thức/chuyên môn với các đơn vị khác.  - Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, giấy mời, hình ảnh, danh sách… tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn của cụm.  - Đường link bài giảng, tài liệu, học liệu được chia sẻ trên môi trường số…. |  |
| Đơn vị cấp huyện là nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập có thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn theo quy định. | Xác nhận của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn đối với các thành viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng… |  |
| Chỉ tiêu 3 | Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố đạt danh hiệu thi đua từ “Tập thể lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx)số 06/2022/QH15) trở lên. | Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng; bằng khen, giấy khen… |  |
|  |
| Chỉ tiêu 4 | - Mức độ 1: Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố là cơ sở giáo dục phổ thông/cơ sở giáo dục đại học đạt mức độ chuyển đổi số của đơn vị ở “mức đáp ứng cơ bản” theo Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo | - Các minh chứng theo bộ chỉ số của Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ quan quản lý cấp trên |  |
| - Mức độ 2: Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố là cơ sở giáo dục phổ thông/cơ sở giáo dục đại học đạt mức độ chuyển đổi số của đơn vị ở “mức đáp ứng tốt” theo Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| Chỉ tiêu 5 | Đơn vị cấp huyện/cấp thành phố là cơ sở giáo dục nghề nghiệp đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành. | Quyết định/ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục |  |

**\* Tự nhận xét, đánh giá:**

- Ưu điểm:......

- Tồn tại, hạn chế:........

- Kết quả tự đánh giá:

+ Số lượng các chỉ tiêu đạt……… (…..%); số lượng các tiêu chí đạt…….. (….%)

+ Số lượng các chỉ tiêu không đạt……… (…..%); số lượng các tiêu chí không đạt…….. (….%)

- Mức tự đánh giá Đơn vị học tập năm 202… (*Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2*)….…..

Kết quả đánh giá, xếp loại trên đã được tất cả các thành viên của Hội đồng tự đánh giá nhất trí và ký tên vào biên bản.

Buổi tự đánh giá kết thúc vào hồi ….. giờ ….. ngày …./…../202…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CÁC THÀNH VIÊN KHÁC**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  *(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu M4**

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN “ĐƠN VỊ HỌC TẬP”**

**I. ĐẶT VẤN ĐỀ**

**1. Tình hình chung**

………………

**2. Mục đích tự đánh giá**

……………….

**3. Tóm tắt quá trình và những vấn đề nổi bật trong hoạt động tự đánh giá**

……………….

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ**

**Tiêu chí 1** *(copy nguyên văn tiêu chí theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

***Chỉ tiêu 1*** *(copy nguyên văn chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

1. Mô tả hiện trạng

Minh chứng

2. Điểm mạnh:

………………

3. Tồn tại:

…………..

4. Tự đánh giá: (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)………………

***Chỉ tiêu 2*** *(copy nguyên văn chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

1. Mô tả hiện trạng

Minh chứng

2. Điểm mạnh:

………………

3. Tồn tại:

…………..

4. Tự đánh giá: (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)………………

***Chỉ tiêu 3*** *(copy nguyên văn chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

1. Mô tả hiện trạng

…………

Minh chứng…………

2. Điểm mạnh:

………………

3. Tồn tại:

…………..

4. Tự đánh giá: (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)………………

***Chỉ tiêu 4*** *(copy nguyên văn chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

1. Mô tả hiện trạng

………….

Minh chứng……….

2. Điểm mạnh:

………………

3. Tồn tại:

…………..

4. Tự đánh giá: (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)…………

***Chỉ tiêu 5*** *(copy nguyên văn chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND Thành phố)*

1. Mô tả hiện trạng

……………

Minh chứng…………….

2. Điểm mạnh:

………………

3. Tồn tại:

…………..

4. Tự đánh giá: (Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2)……………

Kết luận về Tiêu chí 1: nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, điểm yếu cơ bản của Tiêu chí; số lượng chỉ tiêu không đạt, đạt mức 1, đạt mức 2.

***Tiêu chí 2, Tiêu chí 3 được đánh giá lần lượt theo cấu trúc như trên.***

**III. KẾT LUẬN CHUNG**

Phần này cần ngắn gọn nhưng phải nêu được những vấn đề sau:

- Số lượng các chỉ tiêu đạt……… (…..%); số lượng các tiêu chí đạt…….. (….%)

- Số lượng các chỉ tiêu không đạt……… (…..%); số lượng các tiêu chí không đạt…….. (….%)

- Mức tự đánh giá Đơn vị học tập năm 202… (*Không đạt/Đạt mức độ 1/Đạt mức độ 2*)….…..

- Các kết luận khác (nếu có)………….

*……, ngày …….. tháng…… năm 202…*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu M5**

**DANH MỤC MINH CHỨNG**

*(Đây là các minh chứng mang tính gợi ý; đơn vị cần cung cấp các minh chứng cụ thể có liên quan đến các chỉ tiêu cho phù hợp với thực tiễn của đơn vị; liệt kê từng minh chứng đã có vào ô tương ứng; các minh chứng cần được trình Hội đồng thẩm định khi có yêu cầu)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung tiêu chí** | **Minh chứng** | **Ký hiệu minh chứng** |
| **Tiêu chí 1** | **Về điều kiện xây dựng “Đơn vị học tập”** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | Ban hành kế hoạch hằng năm cho thành viên trong đơn vị được học tập thường xuyên, tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch | - Kế hoạch học tập, bồi dưỡng thường xuyên của đơn vị;  - Hình ảnh, tài liệu, học liệu, bài giảng… | TC1 - 01 |
| Chỉ tiêu 2 | Thực hiện đầy đủ các chế độ về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành, có quy định của đơn vị nhằm khuyến khích, động viên thành viên trong đơn vị tích cực học tập. | Các văn bản có quy định cụ thể của đơn vị nhằm động viên các thành viên học tập (học phí, phương tiện, động viên, khen thưởng...) | TC1 - 02 |
| Đơn vị là nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập tham gia thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn theo quy định. | Kế hoạch về việc tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn; Chương trình; Giấy mời; Danh sách GV dự tập huấn, …. | TC1 - 02 |
| Chỉ tiêu 3 | Bố trí đủ kinh phí từ ngân sách nhà nước hằng năm để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với thành viên trong đơn vị (đối với đơn vị là cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của nhà nước). | - Nguồn lực tài chính;  - Cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác phục vụ học tập, bồi dưỡng.  - Các văn bản, minh chứng về việc chi kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng… | TC1 - 03 |
| Chỉ tiêu 4 | Đơn vị triển khai chuyển đổi số, các thành viên trong đơn vị được trang bị các dụng cụ, thiết bị học tập đáp ứng nhu cầu làm việc và học tập trong bối cảnh chuyển đổi số | Các văn bản chỉ đạo; kế hoạch; hợp đồng mua sắm trang thiết bị … liên quan đến công tác chuyển đổi số; hình ảnh phòng làm việc có trang bị máy tính, thiết bị CNTT… | TC1 - 04 |
| Chỉ tiêu 5 | Tham gia các hoạt động phục vụ việc học tập suốt đời cho người dân. | - Các văn bản chỉ đạo; Kế hoạch; Chương trình, hình ảnh… tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời…  - Tham gia tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các chuyên đề, lớp học tại trung tâm học tập cộng đồng.  - Tham gia tổ chức hoặc trực tiếp giảng dạy các chương trình xóa mù chữ, chương trình giáo dục thường xuyên đáp ứng yêu cầu người học.  - Biên soạn, cung cấp, hỗ trợ tài liệu phục vụ việc học tập suốt đời … | TC1 - 05 |
| **Tiêu chí 2** | **Về kết quả học tập của thành viên trong đơn vị** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị tuân thủ kỷ luật lao động, nội quy làm việc trong đơn vị, có tinh thần đoàn kết, hợp tác, chia sẻ và trao đổi. | - Bảng chấm công của đơn vị;  - Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;  - Văn bản thể hiện tinh thần hợp tác, chia sẻ, trao đổi…. (nếu có)  - Các loại Giấy khen, Bằng khen và hình thức khen thưởng khác đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị. | TC2 - 01 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị tuân thủ kỷ luật lao động, nội quy làm việc trong đơn vị, có tinh thần đoàn kết, hợp tác, chia sẻ và trao đổi. |
| Chỉ tiêu 2 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị hoàn thành đầy đủ các chương trình học tập, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước hoặc của đơn vị và đoàn thể được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. | Xác nhận của đơn vị đối với các thành viên đã hoàn thành nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng theo quy định kèm theo chương trình học tập, bồi dưỡng; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học; Giấy mời, Công văn cử đi học… | TC2 - 02 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị hoàn thành đầy đủ các chương trình học tập, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước hoặc của đơn vị và đoàn thể được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. |
| Chỉ tiêu 3 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng và tham gia thực hiện chuyển đổi số trong đơn vị. | Kế hoạch chuyển đổi số của đơn vị; danh sách cán bộ được đào tạo/tập huấn/thực hiện chuyển đổi số… | TC2 - 03 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng và tham gia thực hiện chuyển đổi số trong đơn vị. |
| Chỉ tiêu 4 | - Mức độ 1: Tối thiểu 50% thành viên trong đơn vị có chứng nhận hoặc chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng yêu cầu công việc hoặc vị trí việc làm (không bao gồm thành viên trong đơn vị là tổ chức kinh tế). | - Danh sách trích ngang đội ngũ nhân sự toàn đơn vị trong đó có thông tin về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ của các cá nhân được lãnh đạo đơn vị ký, xác nhận; bản photo các văn bằng, chứng chỉ… | TC2 – 04 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 70% thành viên trong đơn vị có trình độ ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng yêu cầu công việc hoặc vị trí việc làm (không bao gồm thành viên trong đơn vị là tổ chức kinh tế). |
| Chỉ tiêu 5 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx)) trở lên. | Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng hàng năm của thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo cấp trên; bằng khen, giấy khen… | TC2 – 05 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx) số 06/2022/QH15) trở lên. |
| **Tiêu chí 3** | **Tác dụng của việc xây dựng “Đơn vị học tập”** |  |  |
| Chỉ tiêu 1 | - Mức độ 1: Tối thiểu 90% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Bộ tiêu chí và hướng dẫn đánh giá, công nhận “Công dân học tập” giai đoạn 2021-2030 (ban hành tại Quyết định số 324/QĐ-KHVN ngày 25/10/2023 của Ban chấp hành Trung ương Hội Khuyến học Việt Nam.  Đối với đơn vị là cơ sở giáo dục: tối thiểu 95% người học đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN. | Quyết định công nhận “Công dân học tập” của các thành viên trong đơn vị | TC3 - 01 |
| - Mức độ 2: Tối thiểu 95% thành viên trong đơn vị đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN.  Đối với Đơn vị là cơ sở giáo dục: tối thiểu 97% người học đạt danh hiệu “Công dân học tập” theo Quyết định số 324/QĐ-KHVN. |
| Chỉ tiêu 2 | Đơn vị thực hiện các hoạt động tạo lập môi trường học tập và chia sẻ tri thức với các đơn vị khác. | - Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, giấy mời, hình ảnh… thể hiện việc tạo lập môi trường học tập, giao lưu, chia sẻ tri thức/chuyên môn với các đơn vị khác.  - Các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, giấy mời, hình ảnh, danh sách… tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn của cụm.  - Đường link bài giảng, tài liệu, học liệu được chia sẻ trên môi trường số…. | TC3 - 02 |
| Đơn vị là nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập có thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ cho giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn theo quy định. | Xác nhận của các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục trên địa bàn đối với các thành viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng… | TC3 - 02 |
| Chỉ tiêu 3 | Đơn vị đạt danh hiệu thi đua từ “Tập thể lao động tiên tiến” (theo [Luật Thi đua, Khen thưởng](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Linh-vuc-khac/Luat-Thi-dua-Khen-thuong-2022-418232.aspx)số 06/2022/QH15) trở lên. | Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng; bằng khen, giấy khen… | TC3 - 03 |
|  |
| Chỉ tiêu 4 | - Mức độ 1: Đơn vị là cơ sở giáo dục phổ thông/cơ sở giáo dục đại học đạt mức độ chuyển đổi số của đơn vị ở “mức đáp ứng cơ bản” theo Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. | - Các minh chứng theo bộ chỉ số của Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ quan quản lý cấp trên | TC3 - 04 |
| - Mức độ 2: Đơn vị là cơ sở giáo dục phổ thông/cơ sở giáo dục đại học đạt mức độ chuyển đổi số của đơn vị ở “mức đáp ứng tốt” theo Quyết định số [4725/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Quyet-dinh-4725-QD-BGDDT-2022-Bo-chi-so-danh-gia-chuyen-doi-so-co-so-giao-duc-pho-thong-549855.aspx) ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| Chỉ tiêu 5 | Đơn vị là cơ sở giáo dục nghề nghiệp đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành. | Quyết định/ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục | TC3 - 05 |

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)*

**12. Quy trình Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (QT-60)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | - Áp dụng đối với các Trung tâm giáo dục thường suyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | |
|  | - Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số  - Quyết định số 1120/QĐ-BGDĐT ngày 23/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đề án tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số bao gồm các nội dung: Sự cần thiết, mục đích, yêu cầu của việc tổ chức bồi dưỡng; thuyết minh đầy đủ thông tin, minh chứng đáp ứng yêu cầu tổ chức bồi dưỡng theo Điều 3 của Thông tư [09/2023/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-09-2023-tt-bgddt-to-chuc-dao-tao-boi-duong-va-cap-chung-chi-tieng-dan-toc-thieu-so-563663.aspx) ; chỉ tiêu tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có); hình thức tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá. | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | Không quy định | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phụ vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **B1** | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng chuyên môn của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố |  | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| **B2** | Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết. | Lãnh đạo Phòng Phòng chuyên môn | 08 giờ làm việc | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | |
| **B3** | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | Công chức Phòng Phòng chuyên môn | 80 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B4** | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 08 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| **B5** | Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 16 giờ làm việc | Văn bản trình Thành phố | |
| **B6** | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố. | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý | 04 giờ làm việc |  | |
| **B7** | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý. | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố | 04 giờ làm việc |  | |
| **B8** | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt. | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố | 24 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận | |
| **B9** | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố | 04 giờ làm việc |  | |
| **B10** | Ký phê duyệt kết quả. | Lãnh đạo UBND thành phố | 04 giờ làm việc |  | |
| **B11** | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số | |
| **B12** | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;  - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | Giờ hành chính |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
|  | Các biểu mẫu theo quy định | | | | |