

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục, nội dung các quy trình
giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 564/QĐ-SGDĐT ngày 29/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính (có phụ lục 01 kèm theo); nội dung 25 quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính (có phụ lục 02 kèm theo) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 501/QĐ-SGDĐT ngày 15/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở; các cơ sở giáo dục trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử Ngành;
- Lưu: VT, VP.



Trần Thế Cường

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 549/QĐ-SGDĐT
ngày 28/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

STT	Tên quy trình giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình thông tin báo chí	CV-01	
2	Quy trình quản lý và sử dụng xe	CV-02	
3	Quy trình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cuối năm học	CV-03	
4	Quy trình tiếp công dân	CV-04	
5	Quy trình thanh tra	CV-05	
6	Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh	CV-06	
7	Quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với cán bộ quản lý các đơn vị công lập trực thuộc Sở	CV-07	
8	Quy trình đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng cơ quan Sở	CV-08	
9	Quy trình xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm	CV-09	
10	Quy trình đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở	CV-10	
11	Quy trình tổ chức tuyển sinh vào các trường Mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn thành phố Hà Nội	CV-11	
12	Quy trình tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hà Nội	CV-12	
13	Quy trình tổ chức thi và xét công nhận tốt nghiệp chương trình song ngữ tiếng Pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội	CV-13	
14	Quy trình triển khai Đề án hỗ trợ học sinh khởi nghiệp	CV-14	
15	Quy trình xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở giáo dục	CV-15	
16	Quy trình phê duyệt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của cơ sở giáo dục	CV-16	

TC

STT	Tên quy trình giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
17	Quy trình công nhận mức độ thư viện	CV-17	
18	Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm	CV-18	
19	Quy trình thẩm định và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên	CV-19	
20	Quy trình phê duyệt kế hoạch liên kết tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen Tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở Giáo dục Mầm non	CV-20	
21	Quy trình kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục mầm non	CV-21	
22	Quy trình kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục thường xuyên	CV-22	
23	Quy trình tổ chức thi chọn học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12 Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	CV-23	
24	Quy trình tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi các môn văn hóa Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, tổ chức hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi giáo dục thường xuyên	CV-24	
25	Quy trình phân bổ, giao dự toán đầu năm và điều chỉnh, bổ sung trong năm (nếu có)	CV-25	

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 549/QĐ-SGDĐT
ngày 28/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

1. Quy trình: Thông tin báo chí (CV-01)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.		
2	Phạm vi		
	Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về cách thức, trình tự xử lý thông tin báo chí của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
2.1	Thông tin báo chí là các tin, bài được đăng tải trên báo giấy, báo điện tử, tin, bài trên Truyền hình, Đài Phát thanh của các cơ quan ngôn luận, cơ quan báo chí chính thống, thông tin phản ánh qua đường dây nóng, phản ánh những sự kiện, nội dung liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo Hà Nội.		
2.2	Đối tượng điều chỉnh: Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 6/4/2016; - Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/2/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; - Căn cứ Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Thông tin được phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng từ các nguồn khác nhau (chỉ đạo từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông qua điểm báo hàng ngày, từ các nguồn trong và ngoài ngành khác)	x	x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Tùy thuộc loại thông tin: thông thường hay gây ảnh hưởng lớn được dư luận xã hội quan tâm.		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận, phân loại và đề xuất đơn vị xử lý thông tin báo chí	Văn phòng	Phòng/các phòng thuộc Sở có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến thông tin	01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận thông tin báo chí.	
B2	Thụ lý giải quyết, xử lý thông tin báo chí	Phòng thuộc Sở có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến thông tin	Các phòng thuộc Sở có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến thông tin	Trong thời hạn 03 ngày làm việc (thông tin phức tạp không quá 5 ngày làm việc), kể từ khi nhận được văn bản phân công xử lý	
B3	Tổng hợp, báo cáo	Đơn vị được phân công thực hiện	Văn phòng Sở	Đúng thời hạn xử lý thông tin báo chí theo quy định.	
B4	Cung cấp thông tin cho báo chí	Đơn vị được phân công thực hiện	Văn phòng Sở	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo của đơn vị được phân công xử lý thông tin báo chí	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

2. Quy trình: Quản lý và sử dụng xe (CV-02)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, thủ tục quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan đảm bảo công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn định mức, chế độ theo quy định; điều hành và giải quyết công việc cơ quan Sở kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng cho cán bộ công chức, các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội trong các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội; - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016 ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các văn bản liên quan; - Quyết định số 235/QĐ-SGDĐT ngày 31/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; - Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2022. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch công tác		x
	Quyết định thành lập Đoàn công tác		x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 01-02 ngày: Đối với các nhiệm vụ đã có theo Kế hoạch (Từ khi đăng ký); các nhiệm vụ theo Quyết định của Giám đốc cử đi công tác các tỉnh, thành phố ngoài địa bàn thành phố Hà Nội. - Không quá 0,5 ngày đối với các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. 		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

B1	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B2	Đăng ký xe đi công tác	Các phòng	Văn phòng Sở		Giấy đăng ký xe
B3	Điều xe đi công tác	Văn phòng		01 ngày	Lệnh điều xe
B4	Thông tin phân hồi về loại xe, biển số xe, lái xe đến phòng chủ trì	Văn phòng	Các phòng	17h00 trước ngày đi công tác	
B5	Chuẩn bị xe đi công tác (<i>Lái xe có mặt trước 15 phút để kiểm tra, vệ sinh xe</i>)	Lái xe		Theo lịch	
B6	Đưa đoàn đi công tác và kết thúc chuyến đi	Lái xe		Theo lịch	
B7	Thanh quyết toán	Lái xe	Bộ phận QTNV Văn phòng	Tuần đầu tháng sau liền kề	Bảng kê xăng xe; bảng kê hoạt động của xe; Lệnh điều xe
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: Giấy đăng ký xe ô tô (BM 630-01/VP); - Biểu mẫu: Lệnh điều xe ô tô (BM 630-02/VP) đối với từng xe và lái xe; - Biểu mẫu: Bảng kê xăng xe ô tô tháng.../năm...(BM 630-03/VP); - Biểu mẫu: Bảng kê hoạt động xe ô tô cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo quý.../năm..... (BM 630-04/VP). 				

3. Quy trình: Xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cuối năm học (CV-03)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc trình khen thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đơn vị trực thuộc Sở; các phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã trình Cờ Thi đua xuất sắc Thành phố; các tập thể, cá nhân các cơ sở giáo dục trong toàn ngành trình Bộ Giáo dục và Đào tạo khen.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tập thể, cá nhân đơn vị trực thuộc Sở, cơ quan Sở trình khen cấp Thành phố. - Tập thể, cá nhân các cơ sở giáo dục trong toàn ngành trình Bộ GDĐT khen. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và ngày 16/11/2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Tờ trình đề nghị xét khen thưởng của đơn vị, có danh sách kèm theo	x			
	Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị	x			
	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu), có đầy đủ minh chứng kèm theo	x			
3.3	Số lượng				
	02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi trình Thành phố				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng thuộc	Văn phòng Sở		22/5-30/5	Biên bản nhận hồ sơ



	Sở nộp hồ sơ				
B2	Tổng hợp hồ sơ, thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở		10 ngày	
B3	Xin ý kiến Thành viên Hội đồng TĐ-KT ngành	Văn phòng Sở	Thành viên Hội đồng TĐ-KT ngành	10 ngày	Công thư gửi thành viên Hội đồng
B4	Tổng hợp ý kiến của Thành viên Hội đồng TĐ-KT ngành; xin lịch họp Hội đồng TĐ-KT ngành	Văn phòng Sở	Thành viên Hội đồng TĐ-KT ngành	03 ngày	
B5	Tổng hợp kết quả họp Hội đồng; Trình Thành phố xét, khen thưởng	Văn phòng Sở		03 ngày	
B6	Thông báo kết quả khi có Quyết định của Thành phố	Văn phòng Sở	Thành viên Hội đồng TĐ-KT ngành	1 ngày	Quyết định công nhận
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.				



4. Quy trình: Tiếp công dân (CV-04)

1	Mục đích			
	Quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (KNTC, KNPA) tại Sở đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc KNTC, KNPA theo đúng quy định của pháp luật.			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức trong tiếp nhận, giải quyết KNTC, KNPA của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo. Công chức tiếp dân; cán bộ, công chức theo nhiệm vụ được giao tham gia thực hiện quy trình này.			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tiếp công dân năm 2013; - Luật Khiếu nại năm 2011, Luật tố cáo năm 2018; - Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; - Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; - Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Đơn KNTC, KNPA hoặc văn bản ghi lại nội dung KNTC, KNPA (có chữ ký hoặc diêm chỉ của công dân).	x		
	Các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người KNTC, KNPA cung cấp.		x	
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung KNTC, KNPA của công dân.			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
				Kết quả

B1	Xác định nhân thân của người KNTC, KNPA.	Công chức được phân công tiếp công dân		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, ghi chép nội dung KNTC, KNPA vào Sổ tiếp công dân.	Công chức được phân công tiếp công dân		Giờ hành chính	- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; - Đơn KNTC, KNPA (nếu có).
B3	Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh); số công dân có đơn cùng một nội dung	Công chức được phân công tiếp công dân		0,5 ngày	Ghi sổ tiếp công dân.
B4	Chuyển hồ sơ vụ việc đến Trường ban Tiếp công dân.	Công chức được phân công tiếp công dân		0,5 ngày	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; Đơn KNTC, KNPA (nếu có); Phiếu kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết KNTC, KNPA của công dân
B5	Trường ban Tiếp công dân xin ý kiến lãnh đạo Sở phân công xử lý hoặc chuyển Thanh tra Sở, phòng thuộc Sở xử lý (qua Văn thư Sở)	Trường ban Tiếp công dân	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy biên nhận thông tin, tài liệu; Đơn KNTC, KNPA (nếu có); Phiếu kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết KNTC, KNPA của công dân
B6	Phòng được giao xử lý hồ sơ phối hợp phòng liên quan; phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phòng liên quan	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết KNTC, KNPA của công dân kèm hồ sơ
B7	Phân loại đơn, xử lý đơn (Thực hiện theo quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh CV-06)	Phòng được giao xử lý hồ sơ		07 ngày	
B8	- Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến KNTC, KNPA; - Thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản kết quả giải	Công chức được giao xử lý hồ sơ		0,5 ngày	Văn bản trả lời; văn bản hướng dẫn; văn bản chuyển đơn hoặc văn bản thụ lý giải quyết KNTC,

	quyết kèm Phiếu kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết KNTC, KNPA của công dân về Ban Tiếp công dân (qua Thư ký Ban Tiếp công dân).				KNPA
B9	Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được giao xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCTP); - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCTP); - Sổ tiếp công dân (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCTP); - Phiếu hướng dẫn (mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCTP); - Phiếu chuyển đơn tố cáo (mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCTP); - Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh (mẫu 04 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCTP); - Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau (mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCTP); - Phiếu kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân đến phòng liên quan (Mẫu số 01-CV04). 				



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN TIẾP CÔNG DÂN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 202....

PHIẾU KIỂM SOÁT
quá trình tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
phản ánh, kiến nghị của công dân

1. Loại thông tin, tài liệu, đơn (khiếu nại/tố cáo/phản ánh, kiến nghị):.....
2. Thông tin người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị:
Họ và tên:....., số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
ngày cấp;...../...../....., Nơi cấp:....., Địa chỉ:.....
.....SĐT:.....
3. Tóm tắt nội dung:.....
4. Thông tin, tài liệu kèm theo:.....
.....
5. Thời gian nhận:.....giờ.....ngày...../...../202.....

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Thời gian giao, nhận thông tin, tài liệu PAKN, KNTC		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao: 2. Nhận:giờ, ngày...../...../202.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ, ngày...../...../202.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ, ngày...../...../202.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ, ngày...../...../202.....			
	Người giao	Người nhận		

* **Ghi chú:** Bộ phận giải quyết PAKN, KNTC trả phiếu kiểm soát; Giấy biên nhận thông tin tài liệu kèm 01 văn bản kết quả giải quyết về Ban Tiếp dân (qua Thư ký Ban Tiếp công dân) để lưu hồ sơ và cung cấp thông tin đến công chức tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị vào Sổ tiếp công dân theo quy định.!

5. Quy trình: Thanh tra (CV-05)

1	Mục đích		
	Việc thực hiện quy trình thanh tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, thẩm định dự thảo Kết luận thanh tra, ban hành và công khai Kết luận thanh tra.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, người được giao nắm tình hình, người thực hiện giám sát, người thực hiện thẩm định và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thanh tra; - Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; - Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành; - Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Các văn bản chủ yếu, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền là căn cứ ra Quyết định thanh tra; - Quyết định thanh tra, quyết định gia hạn thời hạn thanh tra, quyết định bổ sung, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có); - Kế hoạch tiến hành thanh tra; - Kết luận thanh tra; Báo cáo kết quả thanh tra của Thủ trưởng cơ quan ra Quyết định thanh tra với cấp trên (nếu có); 	x	

<p>- Các văn bản kết luận, chỉ đạo xử lý, quyết định xử lý của Người ra quyết định thanh tra hoặc cấp có thẩm quyền;</p> <p>- Nhật ký Đoàn thanh tra.</p> <p>2. Các văn bản, tài liệu do Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, ban hành trong quá trình thanh tra, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo khảo sát, nắm tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra trước khi tiến hành thanh tra (nếu có); - Văn bản, đề cương của Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo về nội dung thanh tra; - Các biên bản do Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra lập khi làm việc với đối tượng thanh tra và những người có liên quan đến nội dung thanh tra; - Các báo cáo về tiến độ, tình hình thực hiện nhiệm vụ thanh tra với Người ra quyết định thanh tra; - Các văn bản, quyết định xử lý trong quá trình thanh tra (nếu có); - Các văn bản, báo cáo xác minh các nội dung thanh tra của Đoàn hoặc của thành viên Đoàn thanh tra; (Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra); - Biên bản các buổi họp, làm việc của Đoàn thanh tra về Báo cáo kết quả thanh tra; Biên bản các cuộc họp, làm việc của Người ra quyết định thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra với Đoàn thanh tra và thông báo ý kiến kết luận của người chủ trì họp, làm việc (nếu có); - Văn bản, tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp, giải trình về các nội dung của Kết luận thanh tra (nếu có); - Văn bản bảo lưu ý kiến của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra. <p>3. Văn bản, tài liệu thu thập từ đối tượng thanh tra, là chứng cứ phục vụ Kết luận thanh tra, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra theo đề cương, yêu cầu của Đoàn thanh tra; - Văn bản, báo cáo của đối tượng thanh tra cung cấp có liên quan đến nội dung thanh tra. <p>4. Văn bản, tài liệu khác liên quan đến cuộc thanh tra (nếu có), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các loại đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo có liên 	x	
--	---	--

	<p>quan đến các nội dung thanh tra;</p> <p>- Các dự thảo Kết luận thanh tra xin ý kiến; các văn bản gửi lấy ý kiến về dự thảo Kết luận thanh tra; văn bản trưng cầu giám định (nếu có);</p> <p>- Các văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến vào dự thảo Kết luận thanh tra.</p> <p>- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.</p>				X
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc: Thời hạn thanh tra là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp. Cuộc thanh tra do Thanh tra do Sở tiến hành không quá 30 ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>Chuẩn bị thanh tra:</p> <p>1. Việc Chuẩn bị thanh tra, bao gồm các bước sau đây:</p> <p>a) Thu thập thông tin để chuẩn bị thanh tra;</p> <p>b) Ban hành quyết định thanh tra;</p> <p>c) Xây dựng và gửi đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo;</p> <p>d) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.</p> <p>2. Xây dựng và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra</p>	<p>Thanh tra Sở</p> <p>Giám đốc (Phó Giám đốc); Chánh Thanh tra</p> <p>Trưởng Đoàn thanh tra</p> <p>Trưởng Đoàn thanh tra</p>	<p>Các đơn vị, phòng ban có liên quan; đối tượng được thanh tra</p> <p>Thành viên Đoàn thanh tra</p>	<p>Đối với cuộc thanh tra theo kế hoạch, quyết định thanh tra được gửi đến đối tượng thanh tra và công bố chậm nhất là 15 ngày trước ngày tiến hành thanh tra trực tiếp.</p>	<p>- Quyết định</p> <p>- Đề cương báo cáo</p> <p>- Thông báo</p> <p>- Kế hoạch</p>
B2	<p>Tiến hành thanh tra trực tiếp, bao gồm các bước sau đây:</p> <p>a) Công bố quyết định thanh tra;</p>	<p>Đoàn thanh tra</p> <p>Trưởng Đoàn</p>	<p>Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là</p>		<p>Các Biên bản; Báo cáo</p>

	<p>b) Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;</p> <p>c) Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu;</p> <p>d) Kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp.</p>	thanh tra	đối tượng thanh tra; Thành viên Đoàn thanh tra		
B3	<p>Kết thúc cuộc thanh tra, bao gồm các bước sau đây:</p> <p>a) Báo cáo kết quả thanh tra;</p> <p>b) Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra;</p> <p>c) Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra;</p> <p>d) Ban hành kết luận thanh tra;</p> <p>đ) Công khai kết luận thanh tra.</p>	Trưởng Đoàn thanh tra	Thành viên Đoàn thanh tra	<p>- Thời gian xây dựng báo cáo kết quả thanh tra không quá 15 ngày, tính từ ngày Đoàn thanh tra kết thúc việc tiến hành thanh tra trực tiếp;</p> <p>- Thời gian xây dựng dự thảo kết luận thanh tra không quá 15 ngày; tính từ ngày người ra quyết định thanh tra giao xây dựng dự thảo kết luận</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra ký ban hành kết luận</p>	<p>- Báo cáo</p> <p>- Kết luận thanh tra</p>

				thanh tra - Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày ký ban hành kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm công khai kết luận thanh tra	
B4	Theo dõi, đôn đốc, thực hiện kết luận thanh tra	Giám đốc (Phó Giám đốc); Chánh Thanh tra		Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận kết luận thanh tra	Văn bản kiến nghị thực hiện nội dung kết luận thanh tra
B5	Xử lý vi phạm trong thực hiện kết luận thanh tra	Chánh Thanh tra	Đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra		
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra; Quyết định thay đổi thành viên đoàn thanh tra; Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra; - Đề cương yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu; - Quyết định thanh tra; - Kế hoạch tiến hành thanh tra; - Biên bản công bố quyết định thanh tra; - Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu; - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu; - Công văn yêu cầu báo cáo; - Biên bản kiểm tra, xác minh; - Quyết định về việc niêm phong tài liệu; - Biên bản niêm phong tài liệu; 				

	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định về việc mở niêm phong tài liệu;- Biên bản mở niêm phong tài liệu;- Quyết định kiểm kê tài sản...
--	---



6. Quy trình: Tiếp nhận xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (CV-06)

1	Mục đích		
	Quy định việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (sau đây gọi chung là đơn); bảo đảm tuân thủ pháp luật, nhanh chóng, kịp thời, rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị) và người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc xử lý đơn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khiếu nại; - Luật Tố cáo; - Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (Thông tư số 05/2021/TT-TTCP). 		
3.2	Hồ sơ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Hồ sơ giải quyết khiếu nại: Điều 34 Luật Khiếu nại quy định gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp; c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có); d) Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có); đ) Quyết định giải quyết khiếu nại; e) Các tài liệu khác có liên quan. <p>2. Hồ sơ giải quyết vụ việc tố cáo: Điều 39 Luật Tố cáo quy định gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo; b) Quyết định thụ lý tố cáo; văn bản giao xác minh nội dung tố cáo; c) Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, 	x	
		x	

	<p>chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh;</p> <p>d) Văn bản giải trình của người bị tố cáo; biên bản làm việc với người bị tố cáo về nội dung giải trình;</p> <p>đ) Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;</p> <p>e) Quyết định tạm đình chỉ việc giải quyết tố cáo; quyết định tiếp tục giải quyết tố cáo;</p> <p>g) Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;</p> <p>h) Quyết định xử lý của người giải quyết tố cáo, văn bản kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý;</p> <p>i) Các tài liệu khác có liên quan.</p> <p>* Hồ sơ xử lý đơn không thẩm quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; - Phiếu hướng dẫn hoặc Phiếu chuyển đơn tố cáo; kiến nghị, phản ánh; - Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau; - Các tài liệu, văn bản khác có liên quan. 	x	x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	<p>Thời gian xử lý công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn thụ lý và giải quyết khiếu nại: Điều 50 Luật Khiếu nại quy định: Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. - Thời hạn giải quyết tố cáo: Điều 30 Luật Tố cáo quy định: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. 				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận đơn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận văn thư (Văn phòng Sở) vào sổ tiếp nhận đơn; 	<p>Văn phòng Sở (Văn thư); Bộ phận tiếp công dân;</p>	<p>Các phòng thuộc Sở</p>		

	<p>- Chánh Văn phòng tham mưu với Lãnh đạo Sở chuyên đơn đến các phòng thuộc Sở để xử lý, giải quyết theo thẩm quyền.</p> <p><i>(Trường hợp đơn gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân, Thanh tra Sở hoặc các phòng thuộc Sở thì sau khi tiếp nhận phải chuyển đơn đến bộ phận Văn thư của Văn phòng Sở để xử lý như quy trình trên)</i></p> <p>- Cấp trưởng các phòng tiếp nhận đơn, giao cho cán bộ, chuyên viên thuộc phòng để xử lý, giải quyết theo quy định.</p>	Thanh tra Sở; các phòng thuộc Sở			
B2	<p>Phân loại đơn</p> <p>1. Phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, <i>(không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn)</i>; đơn được phân loại như sau: a) Đơn khiếu nại;</p> <p>b) Đơn tố cáo;</p> <p>c) Đơn kiến nghị, phản ánh;</p> <p>d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.</p> <p>2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm:</p> <p>a) Đơn đủ điều kiện xử lý;</p> <p>b) Đơn không đủ điều kiện xử lý.</p> <p>3. Phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết:</p> <p>a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT;</p> <p>b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở</p>	Bộ phận tiếp công dân; Thanh tra Sở		Ngay sau khi nhận được đơn	

	<p>GDDT.</p> <p>4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh:</p> <p>a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;</p> <p>b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.</p>				
B3	<p>Xử lý đơn</p> <p>* Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDDT</p> <p><i>1. Xử lý đơn khiếu nại</i></p> <p>a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.</p> <p>b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Xử lý đơn khiếu nại đối</p>				

<p>với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tổ tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư 05/2021/TT-TTCP. - Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo để Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. d) Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để Giám đốc Sở xem xét, quyết định tạm đình 				
--	--	--	--	--

<p>chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.</p> <p>2. Xử lý đơn tố cáo</p> <p>a) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Giám đốc Sở để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP.</p> <p>b) Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.</p> <p>c) Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Giám đốc Sở áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết</p>				
---	--	--	--	--

<p>khieu nại</p> <p>- Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.</p> <p>1.3. Xử lý các loại đơn khác</p> <p>a) Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh</p> <p>Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.</p> <p>b) Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau</p> <p>Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn</p>				
--	--	--	--	--

	<p>tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư TT 05/2021/TT-TTCTP.</p> <p>2. Xử lý đơn không thuộc thẩm quyền</p> <p>- Sau khi tiếp nhận, phân loại đơn, có văn bản hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và có văn bản thông báo đến công dân (Đối với đơn không đủ điều kiện thì lưu đơn).</p> <p>- Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận đơn có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định.</p>				
<p>B4</p>	<p>Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo</p> <p>1. Giải quyết khiếu nại</p> <p><i>1.1. Giải quyết khiếu nại lần đầu</i></p> <p>a) Thủ lý giải quyết khiếu nại</p> <p>Thực hiện theo Điều 27 Luật Khiếu nại</p> <p>b) Xác minh nội dung khiếu nại</p> <p>Thực hiện theo Điều 29 Luật Khiếu nại</p> <p>c) Tổ chức đối thoại</p> <p>Điều 30 Luật Khiếu nại</p> <p>d) Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và gửi quyết định</p>			<p>Trong thời hạn 10 ngày</p> <p>Không quá 30 ngày</p> <p>Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai</p>	

	<p>Điều 31,32 Luật Khiếu nại</p> <p>1.2. Giải quyết khiếu nại lần hai</p> <p>Thực hiện theo Điều 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Luật Khiếu nại</p> <p>1.3. Khiếu nại, giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức</p> <p>Thực hiện theo Điều 47, 48, 49, 50,51. 52, 53,54, 55, 56, 57, 58 của Luật Khiếu nại</p> <p>2. Giải quyết tố cáo</p> <p>a) Quyết định thụ lý tố cáo</p> <p>Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tố cáo</p> <p>b) Xác minh nội dung tố cáo</p> <p>Việc xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo Điều 31 của Luật Tố cáo</p> <p>c) Kết luận nội dung tố cáo</p> <p>Kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Điều 35 của Luật Tố cáo</p> <p>d) Công khai kết luận nội dung tố cáo</p> <p>Việc công khai kết luận nội dung tố cáo thực hiện theo Điều 40 của Luật Tố cáo</p>			<p>không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý</p> <p>Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo; trường hợp khác thực hiện theo Điều 30 Luật Tố cáo</p>	
B5	<p>Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn</p> <p>Thực hiện theo Điều 28, 29, 30 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP</p>				

4	Biểu mẫu/tài liệu				
<p>* Biểu mẫu theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất thụ lý đơn;- Mẫu số 02: Phiếu hướng dẫn;- Mẫu số 03: Phiếu chuyển đơn tố cáo;- Mẫu số 04: Phiếu chuyển kiến nghị, phản ánh;- Mẫu số 05: Phiếu hướng dẫn đơn có nhiều nội dung khác nhau.					

7. Quy trình: Xét nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với cán bộ quản lý các đơn vị công lập trực thuộc Sở (CV-07)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xét nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo (gọi chung là nâng lương) đối với cán bộ quản lý các đơn vị công lập trực thuộc Sở.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cán bộ quản lý các đơn vị công lập trực thuộc Sở.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND Thành phố và hướng dẫn số 2716/SGD&ĐT ngày 17/8/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc; - Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Thông tư số 01/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Công văn của đơn vị (nêu rõ số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị; số người được nâng bậc lương, nâng phụ cấp, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị).	x	
	Danh sách công chức, viên chức đề nghị nâng lương.		x

	Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương.				x
	Quyết định nâng lương gần nhất của công chức, viên chức.				x
	Biên bản họp Hội đồng lương của đơn vị.				x
	Các minh chứng về thành tích đạt được của từng cá nhân đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn: Bằng khen, Giấy chứng nhận, Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền...				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	30 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đơn vị rà soát đối tượng có đủ điều kiện nâng bậc trước thời hạn (hàng quý), nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo (hàng tháng) và họp Hội đồng lương tổ chức xét chọn công chức, viên chức có đủ điều kiện nâng lương	Nhà trường		5 ngày (01-05 hàng tháng)	
B2	Thông báo công khai tại đơn vị kết quả họp Hội đồng lương	Nhà trường		10 ngày (6-15 hàng tháng)	
B3	Đơn vị gửi công văn kèm hồ sơ đề nghị nâng lương của cán bộ quản lý về Sở Giáo dục và Đào tạo - qua Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) cho cán bộ phụ trách địa bàn	Nhà trường	Phòng TCCB	5 ngày (16-20 hàng tháng)	
B4	Cán bộ phụ trách địa bàn kiểm tra, rà soát, tổng hợp	Phòng TCCB		3 ngày (21-23 hàng tháng)	
B5	Cán bộ phụ trách lương tổng hợp chung trình Hội đồng lương Ngành	Phòng TCCB		4 ngày (24-27 hàng tháng)	

				tháng)	
B6	Họp Hội đồng lương Ngành duyệt danh sách nâng lương	Phòng TCCB		Căn cứ lịch họp của Hội đồng lương Ngành	
B7	Soạn Quyết định trình Giám đốc ký Sở ban hành	Phòng TCCB			Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách công chức, viên chức quản lý được nâng lương trước hạn Quý... năm....; - Danh sách công chức, viên chức quản lý đề nghị nâng bậc lương thường xuyên; - Danh sách công chức, viên chức quản lý đề nghị nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung; - Danh sách công chức, viên chức quản lý đề nghị nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo. 				

8. Quy trình: Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, lao động hợp đồng cơ quan Sở (CV-08)

1	Mục đích		
	Quy trình về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại công chức và lao động hợp đồng cơ quan Sở hằng tháng		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. - Cán bộ, công chức được điều động biệt phái công tác tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; - Căn cứ Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/12/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy; - Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Căn cứ Công văn số 317/UBND-NC ngày 28/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; - Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-SGDĐT ngày 21/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng thuộc Sở trên phần mềm đánh giá, xếp loại của Thành phố: https://dgcbeccvc.hanoi.gov.vn/		
	Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức và lao động hợp đồng cơ quan Sở, biên bản họp	x	

	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức và lao động hợp đồng cơ quan Sở			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Bắt đầu từ ngày 22 hằng tháng đến cuối tháng				
3.5	Quy trình đánh giá, xếp loại				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch công tác			Đầu tháng	
B2	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm			Từ ngày 22 đến ngày 23 hằng tháng	
B3	Tổ chức họp nhận xét, đánh giá, xếp loại	Văn phòng Sở	Phòng TCCB	Từ ngày 23 đến trước ngày 24 hằng tháng	
		Phòng TCCB	Các phòng thuộc Sở	Từ ngày 24 đến trước ngày 25 hằng tháng	
		Các phòng thuộc Sở		Từ ngày 25 đến trước ngày 26 hằng tháng	
		Tập thể Lãnh đạo Sở		Từ ngày 26 đến trước ngày 28 hằng tháng	
B4	Quyết định đánh giá, xếp loại	Giám đốc Sở		Từ ngày 30 hằng tháng	
B5	Thông báo kết quả đánh giá	TCCB		Trước ngày mùng 5 của tháng kế tiếp	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng theo mẫu số 1A, 2A và 3A; - Phiếu Đánh giá của Trưởng phòng theo mẫu số 02; - Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu số 1C; Thông báo công khai kết quả đánh giá theo mẫu số 2C.				

9. Quy trình: Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm (CV-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với các phòng thuộc cơ quan Sở và Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục (BDCBGD) Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025; - Quyết định số 732/QĐ-TTg ngày 29/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục phổ thông giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025”; - Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên; - Thông tư số 11/2019/TT-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non; - Thông tư số 12/2019/TT-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non; - Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; - Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông; - Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế

<p>độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;</p> <p>- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 1869/QĐ-UBND ngày 23/4/2021 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025;</p> <p>- Quy định số 05-QĐ/TU ngày 16/8/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc quy định trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đối tượng khác của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 1698/QĐ-UBND ngày 19/5/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Đề án đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025 và định hướng đến năm 2030;</p> <p>- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UBND Thành phố.</p>			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Các Nghị định, Thông tư, Kế hoạch, Đề án của Chính phủ, Bộ, Thành phố hàng năm hoặc giai đoạn để làm minh chứng cho nội dung sẽ đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị		x
	Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch của Sở Nội vụ		x
	Các phòng chuyên môn Sở: Dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng có đủ chữ ký xác nhận của Lãnh đạo phòng chuyên môn và Lãnh đạo Sở phụ trách phòng; Trường BDCBGD Hà Nội: Dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng có đủ chữ ký xác nhận của Lãnh đạo phòng chuyên môn và của Hiệu trưởng Trường BDCBGD Hà Nội.	x	
	Dự toán kinh phí có đủ chữ ký xác nhận của Lãnh đạo phòng chuyên môn và Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	30 ngày		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi có Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch của Sở Nội vụ, Phòng TCCB soạn văn bản trình Giám đốc ký, yêu cầu các Phòng và Trường BDCBGD Hà Nội xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TCCB	Phòng chuyên môn Sở; Trường BDCBGD Hà Nội	1 ngày	Công văn
B2	Các phòng chuyên môn Sở và Trường BDCBGD Hà Nội xây dựng Dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	Phòng chuyên môn Sở; Trường BDCBGD Hà Nội	Các quận, huyện và các trường trực thuộc	7 ngày	Dự thảo Kế hoạch
B3	Tổng hợp Dự thảo và Hợp duyệt Kế hoạch	Phòng TCCB và các Phòng chuyên môn Sở; Trường BDCBGD Hà Nội		3 ngày	Dự thảo Kế hoạch
B4	Chỉnh sửa Kế hoạch theo kết luận của Lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn Sở; Trường BDCBGD Hà Nội		2 ngày	Dự thảo Kế hoạch
B5	Phòng chuyên môn và phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí	Phòng chuyên môn Sở; Phòng Kế hoạch - Tài chính		7 ngày	Dự thảo Kế hoạch
B6	Tổng hợp Kế hoạch nộp Sở Nội vụ	Phòng TCCB		2 ngày	Dự thảo Kế hoạch
B7	Chỉnh sửa Kế hoạch theo kết luận của Lãnh đạo Sở Nội vụ	Phòng TCCB; Phòng chuyên môn Sở; Trường BDCBGD		2 ngày	Dự thảo Kế hoạch

		Hà Nội			
B8	Hoàn thiện Kế hoạch trình UBND Thành phố	Phòng TCCB		2 ngày	Công văn và Dự thảo Kế hoạch
	Sau khi có QĐ của UBND Thành phố, phân bổ Kế hoạch đến các đơn vị	Phòng TCCB; Phòng chuyên môn Sở;	Trưởng BDCBGD Hà Nội	2 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ				

10. Quy trình: Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (CV-10)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc, xây dựng và thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với Hiệu trưởng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý:		
	Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội, có hiệu lực kể từ ngày ký.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy; - Quyết định số 3252-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 2021-QĐ/TU ngày 22/12/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy; - Hướng dẫn số 581/HD-SGDĐT ngày 09/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn đánh giá và phân loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại các cơ sở Giáo dục 		x

	<p>công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;</p> <p>- Hướng dẫn số 3204/HD-SGDĐT ngày 05/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn đánh giá và xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại các cơ sở Giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	30 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch công tác	Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) cơ sở giáo dục công lập	Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và tập thể Lãnh đạo cơ sở giáo dục công lập	Tuần thứ nhất đầu mỗi tháng	Kế hoạch công việc cá nhân được cập nhật trên phần mềm
B2	Căn cứ kết quả thực hiện, cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá trên phần mềm;	Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) cơ sở giáo dục công lập	Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và các Tổ trưởng chuyên môn cơ sở giáo dục công lập	Từ ngày 22 đến 24 hằng tháng	Phiếu cá nhân tự đánh giá
B3	Tổ trưởng; Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng nhận xét theo thẩm quyền (<i>theo quy chế, phân công nhiệm vụ của đơn vị</i>) đối với cá nhân tự đánh giá;	Cán bộ quản lý (Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng) hoặc người có thẩm quyền của cơ sở giáo	Cán bộ quản lý (Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng)	Từ ngày 25 đến 26 hằng tháng	Phiếu đã được nhận xét

		dục công lập			
B4	Sở Giáo dục và Đào tạo Tổng hợp kết quả đề xuất đơn vị	Phòng TCCB	Phòng TCCB	Ngày 27-28 hằng tháng	Danh sách tổng hợp kết quả
B5	Họp đánh giá Hiệu trưởng	Phòng TCCB	Lãnh đạo các phòng thuộc Sở	Ngày 29 hằng tháng	Kết quả đánh giá của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
B6	Thông báo kết quả đánh giá hằng tháng đối với Hiệu trưởng	Phòng TCCB	Phòng TCCB	01 ngày	Kết quả được cập nhật trên phần mềm
4	Biểu mẫu/tài liệu				
Theo hướng dẫn tại Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội.					

11. Quy trình: Tổ chức tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn thành phố Hà Nội (CV-11)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 trên địa bàn thành phố Hà Nội; không áp dụng đối với việc tuyển sinh vào Trường phổ thông dân tộc nội trú		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non; - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; - Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin xét tuyển	x	
	Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS)	x	
	Giấy khai sinh (xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực)		x
	Giấy tờ, tài liệu xác nhận thông tin về nơi cư trú hoặc Giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục đăng ký thường trú, tạm trú của cơ quan đăng ký cư trú.		x
	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)		x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Theo Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND Thành phố và Hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội		Tháng 3 hằng năm	Ban hành Văn bản hướng dẫn
B2	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến tuyển sinh, giao chỉ tiêu tuyển sinh	Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Tháng 5 hằng năm	Ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND các quận, huyện, thị xã
B3	Giao chỉ tiêu và ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS trực thuộc Sở	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	các trường mầm non, tiểu học, THCS trực thuộc Sở	Tháng 4, tháng 5 hằng năm	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh
B4	Thực hiện tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã	Tháng 7 hằng năm	Báo cáo Kết quả tuyển sinh
B5	Thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã	Tháng 7, 8, 9 hằng năm	Biên bản kiểm tra
B6	Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ, lưu trữ hồ sơ	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thị xã	Tháng 7, 8, 9 hằng năm	Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ, tài liệu xác nhận thông tin về nơi cư trú (mẫu CT07 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA); - Các biểu mẫu theo hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. 				

12. Quy trình: Tổ chức thi và tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông trên địa bàn Thành phố Hà Nội (CV-12)

1	Mục đích
	Thực hiện quy định về tổ chức thi và tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với các học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở (THCS), trường THPT theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành ngày 28/02/2018 V/v Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT- BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành ngày 18/04/2014 V/v Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT; - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành ngày 26/05/2014 V/v Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 ban hành Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT; Văn bản hợp nhất số 20/VBHN-BGDĐT ngày 30/5/2014 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT chuyên; Thông tư số 02/2021/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT; Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX); Thông tư số 07/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông năng khiếu thể dục, thể thao; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BGDĐT-BNV 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn việc sáp nhập trung tâm dạy nghề, trung tâm GDTX, trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp công lập cấp huyện thành trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX); chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm GDNN-GDTX; Công văn số 1392/BGDĐT-GDTrH ngày 05/4/2017 về việc thực hiện một số quy định về đánh giá học sinh THCS mô hình trường học mới từ năm học 2016-2017; Công

	<p>văn số 1461/BGDĐT-GDTrH ngày 08/4/2019 về việc xét tốt nghiệp học sinh mô hình trường học mới; Công văn số 5814/BGDĐT-GDTrH ngày 07/12/2017 về việc tổ chức các cuộc thi dành cho học sinh phổ thông từ năm học 2017-2018; Công văn số 2216/BGDĐT-GDTrH ngày 23/5/2019 về việc quy định đối tượng tuyển thẳng học sinh vào THPT;</p> <p>- Luật cư trú năm 2020;</p> <p>- Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ Công an về việc quy định biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Phiếu đăng ký dự thi và tuyển sinh vào lớp 10 THPT			x	
	Giấy khai sinh.				x
	Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.			x	
	Học bạ cấp THCS.			x	
	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy cho phép được học vượt lớp, vào học sớm hoặc muộn so với quy định chung ở cấp học dưới (nếu có).			x	
	Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật.			x	
	Căn cước công dân có gắn chip hoặc Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Phiếu thông báo số định danh cá nhân trong đó học sinh hoặc bố, mẹ của học sinh được xác nhận Nơi thường trú tại Hà Nội (Theo Mẫu CT07 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ Công an).			x	
3.3	Số lượng				
	01 (một) bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Thực hiện theo kế hoạch và Công văn hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Sở GDĐT Hà Nội.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tham mưu UBND Thành phố ra Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi và tuyển	Sở GDĐT	Các sở, ban, ngành Thành phố	Tháng 3 hàng năm	- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo - Kết hoạch Ban Chỉ

	sinh vào lớp 10 THPT thành phố Hà Nội				đạo
B2	Lập danh sách HS đăng ký dự thi Các phòng GDĐT lập danh sách thí sinh đăng ký dự (theo mẫu) gửi về Sở GDĐT	Sở GDĐT	Các phòng GDĐT các quận, huyện, thị xã	Tháng 4 hàng năm	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT
B3	Tổ chức ra đề	Sở GDĐT	Công an Thành phố; cơ sở giáo dục (CSGD) đặt địa điểm ra đề; CSGD được điều động nhân sự	Tháng 6 hàng năm	Quyết định thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi
B4	Tổ chức coi thi	Sở GDĐT	- Cơ sở giáo dục (CSGD) đặt Điểm thi	Tháng 6 hàng năm	- Quyết định thành lập Điểm thi - Hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT
B5	Tổ chức làm phách	Sở GDĐT	- CSGD đặt địa điểm làm phách - CSGD được điều động nhân sự làm phách	Tháng 6 hàng năm	- Quyết định thành lập Ban làm phách - Hướng dẫn làm phách
B6	Tổ chức chấm thi	Sở GDĐT	- CSGD đặt địa điểm chấm thi - CSGD được điều động nhân sự dự chấm thi	Tháng 6 hàng năm	- Quyết định thành lập Ban chấm thi - Hướng dẫn chấm thi - Kết quả chấm thi
B7	Duyệt điểm chuẩn vào lớp 10 THPT chuyên, THPT công lập	Sở GDĐT	Trường THPT công lập	Tháng 7 hàng năm	Quyết định điểm chuẩn vào lớp 10 THPT chuyên, THPT công lập
B8	Phúc khảo bài thi	Sở	Phòng	Tháng	- Quyết định thành lập

		GDDT	GDDT	7 hàng năm	Ban phúc khảo bài thi - Kết quả phúc khảo
B9	Xét tuyển	Sở GDDT	Trường THPT; Trung tâm GDNN-GDTX; CSGD đào tạo nghề có liên kết dạy văn hóa chương trình GDTX	Tháng 7 hàng năm	- Quyết định công nhận số lượng học sinh trúng tuyển vào lớp 10 THPT công lập - Danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT
B10	Lưu trữ hồ sơ	Sở GDDT	Văn phòng Sở	Tháng 8 hàng năm	- Quyết định điểm chuẩn - Quyết định công nhận số lượng trúng tuyển - Danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT
4	Biểu mẫu/tài liệu				
Các biểu mẫu theo quy định của quy chế thi tốt nghiệp hằng năm của Bộ GDĐT					
* Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn và lưu trữ theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.					

13. Quy trình: Tổ chức thi và xét tốt nghiệp Chương trình song ngữ tiếng Pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội (CV-13)

1	Mục đích				
	Thực hiện quy định về tổ chức thi và xét TN Chương trình song ngữ cấp THCS theo quy định của Bộ GDĐT				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các học sinh theo học Chương trình song ngữ tiếng Pháp đủ 09 năm từ lớp 1 đến hết lớp 9 tại các trường THCS có tham gia giảng dạy chương trình song ngữ tiếng Pháp				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<p>- Quyết định 4113/QĐ-BGDĐT ngày 16/5/2009 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Kế hoạch giáo dục áp dụng cho Chương trình song ngữ tiếng Pháp và môn tiếng Pháp ngoại ngữ 2 quy định về Kỳ thi tốt nghiệp THCS cho học sinh hoàn thành chương trình lớp 9 song ngữ;</p> <p>- Công văn số 689/BGDĐT-GDTrH ngày 26/02/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi và xét tốt nghiệp chương trình song ngữ, chương trình tăng cường tiếng Pháp cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông kể từ năm học 2017-2018;</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn đăng ký dự thi	x			
	Học bạ cấp tiểu học, cấp THCS song ngữ tiếng Pháp	x			
	Giấy khai sinh (xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực)		x		
	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Theo hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp Chương trình song ngữ tiếng Pháp hàng năm của Bộ GDĐT				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập danh sách HS đăng ký dự thi Các phòng Giáo dục	Phòng QLT, Sở GDĐT	08 trường THCS tham gia giảng dạy	Tháng 4 hàng năm	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự

	và Đào tạo lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp Chương trình song ngữ tiếng Pháp cấp THCS (theo mẫu) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo		song ngữ tiếng Pháp		thi TN song ngữ tiếng Pháp
B2	Tổ chức thi Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản hướng dẫn công tác coi, chấm thi cho kỳ thi.	Sở GDĐT thành lập 01 Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi tốt nghiệp chương trình song ngữ tiếng Pháp cấp THCS thực hiện theo quy chế thi tốt nghiệp THPT	Trường đặt điểm thi	Tháng 5 hằng năm	Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản hướng dẫn công tác coi, chấm thi cho kỳ thi, các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng thi, Điểm coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo
B3	Tổ chức chấm thi, phúc khảo bài thi	Sở GDĐT	Lãnh đạo các Ban của Hội đồng thi, cán bộ chấm thi	Tháng 5, 6 hằng năm	Kết quả thi tốt nghiệp của thí sinh
B4	Xét tốt nghiệp	Sở GDĐT	Hội đồng thi	Tháng 6 hằng năm	Xét tốt nghiệp và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp chương trình song ngữ tiếng Pháp cấp THCS
B6	Báo cáo kết quả tốt nghiệp về Bộ GDĐT, lưu trữ hồ sơ	Sở GDĐT	Trường THCS tham gia giảng dạy tiếng Pháp	Tháng 7, hằng năm	Quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp Chương trình song

					ngữ tiếng Pháp Cấp THCS
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Các biểu mẫu theo quy định của quy chế thi tốt nghiệp hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.				
	* Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn và lưu trữ theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.				

14. Quy trình: Triển khai Đề án hỗ trợ học sinh khởi nghiệp (CV-14)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức tuyên truyền triển khai Đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp” thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp và trang bị các kiến thức, kỹ năng về khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các trường phổ thông thuộc thành phố Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Quyết định số 1230/QĐ-BGDĐT ngày 30/3/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch triển khai Đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch triển khai theo năm học của Bộ GDĐT	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	40 ngày làm việc.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND Thành phố	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDTH; GDTrH; GDTX-ĐH; KHTC	05 ngày	Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, tập huấn
B2	Mời chuyên gia, diễn giả...	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDTH; GDTrH; GDTX-ĐH; KHTC	10 ngày	Tập huấn, giao lưu truyền cảm hứng khởi nghiệp
B3	Triển khai hoạt động hình thành ý tưởng, đề tài tham gia Cuộc thi do Bộ GDĐT tổ chức	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDTH; GDTrH; GDTX-ĐH; KHTC	10 ngày	Lựa chọn đề tài theo tiêu chí quy định tham gia vòng chung khảo toàn quốc
B4	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng CTTT-	Phòng KHTC	05 ngày	Lựa chọn và hoàn thiện

		KHCN			đề tài
B5	Quyết định thành lập đoàn tham gia Cuộc thi	Phòng CTTT-KHCN	Phòng KHTC	05 ngày	Tham dự vòng Chung khảo toàn quốc
B6	Công bố kết quả triển khai trong năm học	Phòng CTTT-KHCN		05 ngày	Đánh giá thi đua
4	Biểu mẫu/tài liệu				

15. Quy trình: Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở giáo dục (CV-15).

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở giáo dục.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có năng lực, nhu cầu thực hiện hoạt động giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở giáo dục.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống	x	
	Kế hoạch liên kết giữa nhà trường và Trung tâm trong đó thể hiện rõ năng lực của Trung tâm về cơ sở vật chất, đội ngũ, quy mô, đối tượng, kinh phí...	x	
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Trung tâm kỹ năng sống (còn thời hạn).		x
	Chương trình, tài liệu của Trung tâm Kỹ năng sống: - Giấy tờ chứng minh được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình giảng dạy Kỹ năng sống (nếu có). - Chương trình chi tiết của Trung tâm tổ chức cho học sinh hoạt động kỹ năng sống (phiên chế, giáo án, bài đánh giá năng lực của trẻ...)		x
	Hồ sơ nhân sự: Thực hiện đầy đủ theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) các minh chứng kèm theo.	x	
3.3	Số lượng		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ	Phòng Chính trị, tư tưởng – Khoa học công nghệ	- Văn thư Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng CTTT-KHCN	01 ngày	
B2	Phân công thụ lý hồ sơ: - Lãnh đạo phòng phân công lãnh đạo và chuyên viên phụ trách. - Chuyển hồ sơ cho phòng liên quan nghiên cứu.	Trưởng phòng CTTT-KHCN	Trưởng phòng GDTH, GDTrH	01 ngày	Công văn phối hợp
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nghiên cứu hồ sơ - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ	- Phòng CTTT-KHCN - Chuyên viên phụ trách.	- Phòng GDTH, GDTrH - Chuyên viên phụ trách.	12 ngày	- Phiếu nhận xét hồ sơ - Tổng hợp kết quả.
	Đối với các Trung tâm mới: Dự Demo, hồ sơ đáp ứng qui định báo cáo Phó Giám đốc phụ trách thành lập Tổ thẩm định (<i>Chương trình của Trung tâm và hồ sơ năng lực, kế hoạch triển khai của Trung tâm</i>). Đối với các Trung tâm gia hạn liên kết: Tổ chức buổi họp báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch triển khai các năm tiếp theo.	- Phó Giám đốc - Phòng CTTT-KHCN; - Phó Giám đốc - Phòng CTTT-KHCN; - Đại diện PGD và cơ sở thực hiện liên kết.	Phòng GDTH, GDTrH Phòng GDTH, GDTrH		- Biên bản dự Demo - Biên bản họp giữa các bên

	Nếu cơ sở giáo dục không đáp ứng yêu cầu, phòng báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, ban hành văn bản thông báo trả hồ sơ cho cơ sở giáo dục.	- Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng - Chuyên viên được phân công	- Phòng GDTH, GDTrH - Chuyên viên phụ trách.		Công văn trả hồ sơ
B4	Tham mưu văn bản kết quả với cơ sở giáo dục đủ điều kiện.	Chuyên viên được phân công		03 ngày	Công văn cho phép triển khai
B5	Ban hành văn bản cho phép triển khai	Lãnh đạo Sở		02 ngày	Công văn cho phép triển khai
B6	- Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. - Lưu hồ sơ.	Phòng CTTT_KHCN	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày	Công văn cho phép triển khai.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Theo Quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.				
	Tài liệu lưu theo mục 3.2.				

16. Quy trình: Phê duyệt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của cơ sở giáo dục (CV-16).

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc phê duyệt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của cơ sở giáo dục.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có năng lực, nhu cầu thực hiện hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong cơ sở giáo dục.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	x			
	Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của nhà trường	x			
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân, hồ sơ năng lực của đơn vị phối hợp tổ chức.		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ	Phòng CTTT-KHCN	- Văn thư Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng CTTT-KHCN	01 ngày	
B2	Phân công thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công lãnh đạo và chuyên viên phụ	Trưởng phòng CTTT-KHCN		01 ngày	

	trách.				
B3	Thẩm định hồ sơ - Nghiên cứu hồ sơ - Đối với cơ sở giáo dục không đáp ứng yêu cầu, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, ban hành văn bản thông báo trả hồ sơ cho cơ sở giáo dục	- Phòng CTTT-KHCN - Chuyên viên phụ trách.		05 ngày	- Biên bản xét hồ sơ - Công văn trả hồ sơ
B4	Tham mưu văn bản kết quả với cơ sở giáo dục đủ điều kiện.	Chuyên viên được phân công		02 ngày	Công văn cho phép triển khai
B5	Ban hành văn bản cho phép triển khai	Lãnh đạo Sở		02 ngày	Công văn cho phép triển khai
B6	- Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. - Lưu hồ sơ.	Phòng CTTT-KHCN	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày	Công văn cho phép triển khai.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Theo Quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.				
	Tài liệu lưu theo mục 3.2.				

17. Quy trình: Công nhận mức độ thư viện (CV-17).

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận mức độ Thư viện các trường trực thuộc				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các trường trực thuộc Sở				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình về việc đăng ký mức độ thư viện	x			
-	Biên bản tự kiểm tra thư viện của trường	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	65 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận mức độ thư viện	Phòng CTTT-KHCN		15 ngày	Tờ trình
B2	Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDMN, GDTH, GDTrH VP KHTC Thanh Tra QLT&KDCL	05 ngày	Quyết định
B3	Kiểm tra công nhận mức độ thư viện	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDMN, GDTH, GDTrH VP KHTC	30 ngày	Biên bản (bắt buộc đối với các đơn vị tăng mức độ)

			Thanh Tra QLT&KDCL		
B4	Quyết định công nhận mức độ thư viện	Phòng CTIT-KHCN		10 ngày	Quyết định công nhận mức độ thư viện
B5	Công bố mức độ thư viện	Phòng CTIT-KHCN		05 ngày	Chứng nhận
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Tờ trình đăng ký mức độ thư viện năm học.....(Mẫu 01-CV17) dành cho trường THPT;				

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT

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

Số: /TTr.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

V/v đăng ký mức độ thư viện năm học

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT ban hành Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT ban hành Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của của Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học

Căn cứ Kế hoạch năm học và biên bản tự kiểm tra thư viện của trường THPT

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

Trường THPT kính gửi kèm theo Báo cáo và Biên bản tự kiểm tra của thư viện nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Hiệu trưởng;
- Đ/c PHT ...;
- Lưu: VT, Thư viện.

HIỆU TRƯỞNG

18. Quy trình: Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm (CV-18)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc công nhận sáng kiến kinh nghiệm cho công chức, viên chức, người lao động		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cơ quan Sở và các trường trực thuộc Sở		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến; - Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở và xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”; - Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; - Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội; - Công văn số 1460/HD-SKHCN ngày 26/11/2018 của Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở; xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” và công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước. - Công văn số 3128/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 30/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học ngành Giáo dục và Đào tạo 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Danh sách đăng ký đề tài sáng kiến kinh nghiệm năm học của các đơn vị (trực tuyến)	x	
	Tệp PDF đề tài sáng kiến kinh nghiệm (nộp trực tuyến)	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	45 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm	Phòng CTTT-KHCN	Đơn vị trực thuộc Sở	10 ngày	Tờ trình; Nội dung sáng kiến kinh nghiệm; Đơn yêu cầu; phiếu nhận xét
B2	Quyết định Thành lập Ban chấm sáng kiến	Phòng CTTT-KHCN	Phòng GDMN, GDTH, GDTrH	05 ngày	Quyết định
B3	Chấm sáng kiến kinh nghiệm	Ban chấm sáng kiến	Phòng CTTT-KHCN	15 ngày	Biên bản xét duyệt sáng kiến; Bảng tổng hợp kết quả; Biên bản bàn giao
B4	Báo cáo kết quả chấm với Hội đồng khoa học ngành	Phòng CTTT-KHCN		05 ngày	Báo cáo
B5	Quyết định công nhận sáng kiến kinh nghiệm	Phòng CTTT-KHCN		05 ngày	Quyết định,
B6	Công bố kết quả, cấp giấy chứng nhận			05 ngày	Giấy chứng nhận
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (Mẫu số 01-CV18); - Phiếu nhận xét đánh giá của Hội đồng sáng kiến cơ sở (Mẫu số 02-CV18); - Biên bản xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm (Mẫu số 03-CV18); - Bảng tổng hợp kết quả chấm (Mẫu số 04-CV18); - Biên bản bàn giao sáng kiến kinh nghiệm (Mẫu số 05-CV18). 				

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng Khoa học ngành Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (*nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết*)

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến (*Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết*)

.....

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử nếu có: (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

.....

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người viết đơn



Tên đơn vị:
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả:

Tên đề tài:

..... Lĩnh vực

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
1	Sáng kiến có tính mới	
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	30
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	20
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	10
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
Nhận xét:		
.....		
2	Sáng kiến có tính áp dụng	
2.1	Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	30
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	20
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
Nhận xét:		
.....		
3	Sáng kiến có tính hiệu quả	
3.1	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa	30
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội	20
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	10
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	0
Nhận xét:		
.....		
4	Diễn trình bày	
4.1	Trình bày khoa học, hợp lý	10
4.2	Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý	5
Nhận xét:		
.....		
Tổng cộng:		Đánh giá: <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN CHẤM SKKN NĂM 2022 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Mã hiệu: Tác giả:

Đơn vị: Lĩnh vực:

Tên SKKN:

TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm đánh giá		Nhận xét
I	Điểm hình thức (2 điểm)				
	Trình bày đúng quy định về thể thức văn bản (kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng, căn lề...)	1			
	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị)	1			
II	Điểm nội dung (16 điểm)				
1	Đặt vấn đề (3 điểm)				
	Lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết	2			
	Rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	1			
2	Giải quyết vấn đề (13 điểm)				
	Tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm	1			
	Nêu cách làm cũ, phân tích nhược điểm. Có số liệu khảo sát	3			
	Nêu cách làm mới thể hiện tính sáng tạo, hiệu quả. Có minh chứng hiệu quả của giải pháp mới	6			
	Có tính mới, phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng	1			
	Có tính ứng dụng, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị.	1			
	Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác	1			
3	Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)				
	Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp	1			
	Khẳng định được hiệu quả mà SKKN mang lại.	1			
	TỔNG ĐIỂM				

Đánh giá chung:

Xếp loại: (A: 17 - 20 điểm; B: 14 - 16 điểm; C: 10 - 13 điểm; KXL < 10 điểm)

Ngày tháng năm 20.....

Người chấm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
BAN CHẤM SKKN NĂM 20.....

Mẫu số 04-CV18
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM

Tổ chấm lĩnh vực:.....

TT	Mã hiệu SKKN	Xếp loại Giám khảo 1	Xếp loại Giám khảo 2	Kết quả xếp loại	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

Giám khảo 1

Giám khảo 2

Tổ trưởng, thư ký

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
BAN CHẤM SKKN NĂM 2022

Mẫu số 05-CV18
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO SKKN

Hôm nay, giờ ngày

1. Bên giao:

Họ tên: Chức vụ

Đơn vị công tác:

2. Bên nhận:

Họ tên: Chức vụ

Đơn vị công tác:

Tổ chấm SKKN lĩnh vực:

Bên giao đã giao SKKN theo danh sách sau:

TT	Mã hiệu SKKN	Lĩnh vực	Tên tác giả	Đơn vị	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Đại diện bên giao

Đại diện bên nhận

[Handwritten signature]

19. Quy trình: Thẩm định và công nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên (CV-19)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thẩm định, đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên theo quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các đơn vị giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở và các Phòng Giáo dục và Đào tạo				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý: Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Biên bản tự kiểm tra của cơ sở giáo dục	01 bản trên CSDL ngành			
	Biên bản kiểm tra, đánh giá của Đoàn kiểm tra, đề nghị của đoàn kiểm tra cấp Sở	01 bản			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Thời gian từ tháng 4 đến tháng 6 hàng năm				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cơ sở giáo dục tự kiểm tra và đề nghị mức độ chuyển đổi số	Cơ sở giáo dục		Tháng 4	Biên bản tự đánh giá
B2	Tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá các cơ sở	Sở GDĐT	Cơ sở giáo dục	Tháng 5	Biên bản kiểm tra
B3	Công nhận và cấp giấy chứng nhận mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục	Sở GDĐT		Tháng 6	Giấy chứng nhận mức độ chuyển đổi số
B4	Báo cáo Bộ GDĐT, đề nghị mức độ chuyển đổi số của Sở	Sở GDĐT		Tháng 6	

	GDDT				
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (<i>kèm theo</i>); - Biên bản kiểm tra đánh giá của Sở GDĐT (<i>Mẫu số 01-CV19</i>). 				



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYÊN ĐỔI SỐ
CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

(Ban hành theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Ngày tháng năm 2023, tại :

<p>Đoàn kiểm tra, đánh giá: Gồm có</p> <p>1. Ông/bà:Trưởng đoàn</p> <p>2. Ông/bà:Thành viên</p> <p>3. Ông/bà:Thành viên</p> <p>4. Ông/bà:Thành viên</p>	<p>Đại diện Phòng GDĐT:</p> <p>Đại diện cơ sở giáo dục:</p> <p>1. Ông/bà:</p> <p>2. Ông/bà:</p> <p>3. Ông/bà:</p>
--	---

I. Nội dung kiểm tra, đánh giá

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Mức độ	Ghi chú, minh chứng
1.	Chuyên đổi số trong dạy, học	100			
1.1.	Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)		Điều kiện bắt buộc		
1.2.	Có ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến		Điều kiện bắt buộc		
1.3.	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:	30	Tối đa 6 điểm	Tổng điểm :	(Đường link)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Mức độ	Ghi chú, minh chứng
	<p>- Có triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (ghi tên)</p> <p>- Có triển khai hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS) (cung cấp thông tin: Tên giải pháp, tự xây dựng/thuê/mua).</p> <p>- Hệ thống LMS/LCMS có triển khai các chức năng:</p> <p>(1) Giáo viên giao bài cho học sinh tự học;</p> <p>(2) Giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh;</p> <p>(3) Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên;</p> <p>(4) Phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh.</p>		<i>Tối đa 24 điểm, mỗi chức năng triển khai tối đa 6 điểm.</i>	<p>Mức độ 1: dưới 10 điểm</p> <p>Mức độ 2: từ 10 -20 điểm</p> <p>Mức độ 3: trên 20 điểm</p>	
1.4.	Số lượng học liệu được số hóa (đã được tổ chuyên môn thông qua và được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt).	10	<p>- Ít hơn 20 học liệu: tối đa 3 điểm.</p> <p>- Ít hơn 40 học liệu: tối đa 6 điểm.</p> <p>- Nhiều hơn 40 học liệu: tối đa 10 điểm</p>	<p>Tổng điểm :</p> <p>Mức độ 1: dưới 4 điểm</p> <p>Mức độ 2: từ 4 - 6 điểm</p> <p>Mức độ 3: trên 7 điểm</p>	(Đường link và số lượng học liệu)
1.5.	<p>Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính: có phần mềm, máy tính kết nối mạng LAN (cung cấp thông tin: tên giải pháp phần mềm)</p> <p>Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi</p>	20	<p><i>Tối đa 15 điểm</i></p> <p><i>Tối đa 5 điểm</i></p>	<p>Tổng điểm :</p> <p>Mức độ 1: dưới 8 điểm</p>	(Quy chế /Kế hoạch /văn bản triển khai)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Mức độ	Ghi chú, minh chứng
	kết quả với hệ thống quản trị nhà trường			Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm Mức độ 3: trên 14 điểm	
1.6.	Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số: - Tỷ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu	20	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 7 điểm	Tổng điểm : <input type="text"/>	
	- Tỷ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học		<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 7 điểm	Mức độ 1: dưới 8 điểm Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm	
	- Tỷ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử		<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 6 điểm	Mức độ 3: trên 14 điểm	
1.7.	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học: - Tỷ lệ phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	20	<20%: tối đa 2 điểm; 20%-60%: tối đa 5 điểm; >60%: tối đa 8 điểm	Tổng điểm : <input type="text"/>	
	- Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học ¹		Mức độ 1: tối đa 2 điểm; Mức độ 2: tối đa 5 điểm; Mức độ 3: tối đa 7 điểm	Mức độ 1: dưới 8 điểm Mức độ 2: từ 8 - 14 điểm	
	- Có phòng studio (gồm máy tính, thiết bị phục trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử)		Tối đa 5 điểm	Mức độ 3: trên 14 điểm	

¹ **Mức độ 1** (chưa đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học): Với Tiểu học có nhiều hơn 3 học sinh phải học chung 1 máy tính; THCS có nhiều hơn 2 học sinh phải học chung 1 máy tính; THPT có nhiều hơn 1 học sinh phải học chung 1 máy tính. **Mức độ 2** (đáp ứng cơ bản yêu cầu dạy môn tin học): Với Tiểu học có 2-3 học sinh phải học chung 1 máy tính; THCS có 2 học sinh phải học chung 1 máy tính; THPT mỗi học sinh được học 1 máy tính. **Mức độ 3** (đáp ứng tốt yêu cầu dạy môn tin học): Với Tiểu học đáp ứng mỗi học sinh học trên 1 máy tính; THCS đáp ứng mỗi học sinh học trên 1 máy tính; THPT đáp ứng mỗi học sinh học trên 1 máy tính.

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Mức độ	Ghi chú, minh chứng
Tổng điểm đánh giá và mức độ chuyển đổi số trong dạy học					
2.	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	100			
2.1.	Cơ sở giáo dục thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (thông tin: Họ tên, chức vụ, email, điện thoại)		Điều kiện bắt buộc		
2.2.	Có ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số		Điều kiện bắt buộc		
2.3.	Có triển khai phần mềm quản trị nhà trường (cung cấp thông tin: tên giải pháp, tự xây dựng/mua/thuê): - Có ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	70	Tối đa 6 điểm	Tổng điểm : Mức độ 1: dưới 20 điểm Mức độ 2: từ 20-50 điểm Mức độ 3: trên 50 điểm	(Đường link/ Quy chế/ văn bản hướng dẫn)
	- Có triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)		Tối đa 6 điểm		
	- Có triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử		File PDF: tối đa 3 điểm; Áp dụng chứng thư số: tối đa 10 điểm		
	- Có triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV		Tối đa 6 điểm		
	- Có triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất		Tối đa 10 điểm		
	- Có triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh		Tối đa 10 điểm		
	- Có triển khai phân hệ quản lý kế toán		Tối đa 6 điểm		
	- Phần mềm kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành (do Bộ quản lý)		Tối đa 6 điểm		
2.4.	Mức độ triển khai dịch vụ trực tuyến: - Có triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà	30	Tối đa 8 điểm	Tổng điểm :	(Đường link/ Quy chế/

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Mức độ	Ghi chú, minh chứng
	trường (thông tin: Qua OTT (Over The Top) hoặc qua ứng dụng web)				Văn bản)
	- Có triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến:		Tối đa 12 điểm	Mức độ 1: dưới 10 điểm	
	- Có triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt		Tối đa 10 điểm	Mức độ 2: từ 10-18 điểm Mức độ 3: trên 18 điểm	
Tổng điểm đánh giá và mức độ chuyển đổi số trong quản trị CSGD					
Tổng điểm đánh giá và mức độ chuyển đổi số				Mức độ 1: <input type="checkbox"/> Mức độ 2: <input type="checkbox"/> Mức độ 3: <input type="checkbox"/>	

(Phụ lục minh chứng kèm theo: Có

Không:)


II. Kết quả đánh giá

Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá:

Chuyển đổi số trong dạy, học: Mức độ 1: Mức độ 2: Mức độ 3:

Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục: Mức độ 1: Mức độ 2: Mức độ 3:

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC 
(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC CÁC MINH CHỨNG KÈM THEO BIÊN BẢN

(Ngày / /2023, tại)

Mục 1.3:

.....
.....
.....

Mục 1.4:

.....
.....
.....

Mục 1.5:

.....
.....
.....

Mục 2.3:

.....
.....
.....

Mục 2.4:

.....
.....

20. Quy trình: Phê duyệt kế hoạch liên kết tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen Tiếng Anh, giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở Giáo dục Mầm non (CV-20).

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết việc phê duyệt kế hoạch liên kết tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo Làm quen Tiếng Anh (LQTA)/ giáo dục Kỹ năng sống (GDKNS) trong cơ sở Giáo dục Mầm non (GDMN).		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện liên kết tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo LQTA/ giáo dục kỹ năng sống trong cơ sở Giáo dục Mầm non.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<p>* Đối với LQTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình làm quen tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo; - Quyết định số 2272/QĐ-BGDĐT ngày 17/8/2022 của Bộ GDĐT quyết định phê duyệt danh mục tài liệu làm quen tiếng Anh cho trẻ em mẫu giáo sử dụng trong cơ sở GDMN; - Công văn số 4749/BGDĐT-GDMN ngày 23/9/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai chương trình làm quen tiếng Anh (LQTA) dành cho trẻ mẫu giáo ở nơi có đủ điều kiện. <p>* Đối với giáo dục kỹ năng sống</p> <p>Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tổ chức hoạt động cho trẻ mẫu giáo LQTA/ giáo dục Kỹ năng sống cho trẻ mẫu giáo trong cơ sở GDMN.	x	
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Trung tâm ngoại ngữ/kỹ năng sống (còn thời hạn).		x
	Kế hoạch liên kết thể hiện rõ năng lực của Trung tâm về: cơ sở vật chất, đội ngũ, quy mô, đối tượng, kinh phí..	x	
	Chương trình, tài liệu của Trung tâm ngoại ngữ/Kỹ năng sống: - Giấy tờ chứng minh được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình giảng dạy Kỹ năng sống (nếu có). - Chương trình chi tiết của Trung tâm tổ chức cho		x

	trẻ mẫu giáo LQTA/ kỹ năng sống (phiên chế, giáo án, bài đánh giá năng lực của trẻ...)				
	Cam kết thực hiện chương trình, kết quả đầu ra học sinh.		x		
	6. Hồ sơ nhân sự: - Đối với LQTA:Thực hiện đầy đủ theo Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình làm quen tiếng anh dành cho trẻ mẫu giáo; - Đối với giáo dục kỹ năng sống:thực hiện đầy đủ theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: danh sách, lý lịch trích ngang, các minh chứng kèm theo.				x (Có công chứng)
3.3	Số lượng				
	02 bộ (trong đó có 01 bộ gốc)				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	20 ngày (hai mươi ngày) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Trung tâm nộp hồ sơ - Trung tâm ngoại ngữ/ kỹ năng sống, trung tâm tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa nộp hồ sơ.	Phòng Giáo dục Mầm non	- Văn thư Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng GDMN	01 ngày	Phiếu nhận hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng phân công lãnh đạo và chuyên viên phụ trách. - Chuyển hồ sơ cho phòng liên quan nghiên cứu.	Trưởng phòng GDMN	Trưởng phòng CTTT-KHCN	01 ngày	Công văn phối hợp
B3	Thẩm định hồ sơ - Nghiên cứu hồ sơ - Tổng hợp kết quả	- Phòng GDMN - Chuyên viên phụ	- Phòng CTTT KHCN. - Chuyên	07 ngày	- Phiếu nhận xét hồ sơ - Tổng hợp kết quả.

	<p>thẩm định hồ sơ</p> <p>- Đối với Trung tâm không đáp ứng được yêu cầu, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách.</p> <p>- Ban hành văn bản thông báo trả hồ sơ cho Trung tâm.</p>	<p>trách.</p> <p>- Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng</p> <p>- Chuyên viên được phân công</p>	<p>viên phụ trách.</p>		<p>- Công văn trả hồ sơ</p>
B4	<p>Đối với các Trung tâm mới:</p> <p>Dự Demo, hồ sơ đáp ứng qui định báo cáo Phó Giám đốc phụ trách thành lập Tổ thẩm định (Chương trình của Trung tâm và hồ sơ năng lực, kế hoạch triển khai của Trung tâm).</p> <p>Đối với các Trung tâm gia hạn liên kết:</p> <p>Tổ chức buổi họp báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch triển khai các năm tiếp theo.</p>	<p>- Phó Giám đốc</p> <p>- Phòng GDMN;</p> <p>- Phó Giám đốc</p> <p>- Phòng GDMN;</p> <p>- Đại diện PGD và cơ sở thực hiện liên kết.</p>	<p>Phòng CTTT KHCN.</p> <p>-</p> <p>Phòng CTTT KHCN.</p> <p>-</p>	<p>05 ngày</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- Biên bản dự Demo</p> <p>- Biên bản họp giữa các bên</p>
B5	<p>- Trung tâm hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (nếu có)</p> <p>- Ban hành văn bản cho phép triển khai</p>	<p>- Chuyên viên, phó phòng dự thảo văn bản.</p> <p>- Trưởng phòng duyệt trình Giám đốc/ Phó Giám đốc ký ban hành.</p>		<p>05 ngày</p>	<p>Công văn cho phép triển khai</p>
B6	<p>- Trả kết quả cho trung tâm.</p> <p>- Lưu hồ sơ.</p>	<p>- Phòng GDMN</p>	<p>- Văn thư Sở GDĐT</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Công văn cho phép triển khai.</p>

4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Theo Quy định tại Điều 7 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.				
	Tài liệu lưu theo mục 3.2.				

21. Quy trình: Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục mầm non (CV-21)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục mầm non				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình công lập, ngoài công lập, giáo dục có yếu tố nước ngoài trên địa bàn thành phố Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 564/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về Ban hành qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Văn bản hợp nhất số 01/2021/BGDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Thông tư ban hành Chương trình giáo dục mầm non; - Hướng dẫn nhiệm vụ năm học đối với Giáo dục mầm non hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng dẫn qui chế chuyên môn đối với Giáo dục mầm non hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch của Phòng giáo dục mầm non kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục mầm non; Biên bản kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn giáo dục mầm non	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ kế hoạch kiểm tra; Số biên bản theo số lượng đơn vị được kiểm tra				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong 1 năm học				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục mầm non	Phòng GDMN	Các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã.	Tháng 9 hàng năm	Ban hành Kế hoạch
B2	Tổ chức kiểm tra	Phòng GDMN	Các trường mầm non trực thuộc Sở	Hàng tuần theo Kế hoạch	

B3	Hoàn thiện biên bản kiểm tra gửi đơn vị được kiểm tra	Phòng GDMN		Tại thời điểm kiểm tra	
B4	Kiểm tra việc khắc phục tồn tại của cơ sở giáo dục mầm non sau kiểm tra	Phòng GDMN;	Các cơ sở giáo dục mầm non còn có hạn chế, tồn tại khi kiểm tra	Theo thời hạn ghi trong biên bản kiểm tra đã thiết lập ở bước ba	-
B5	Tổ chức sơ kết Học kỳ I, tổng kết cuối năm đánh giá kết quả kiểm tra cùng với đánh giá thực hiện nhiệm vụ năm học	Phòng GDMN		Tháng 01; Tháng 8 hàng năm	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
Kế hoạch kiểm tra của phòng giáo dục mầm non; các biên bản kiểm tra.					

22. Quy trình: Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục thường xuyên (CV-22)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục thường xuyên		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với phòng GDTX-ĐH		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<p>- Thông tư 39/2015/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;</p> <p>- Hướng dẫn nhiệm vụ năm học đối với Giáo dục thường xuyên hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Quyết định số 48/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 27/11/2002; Quyết định số 50/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 07/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông; Công văn số 8298/BGDĐT-GDTX ngày 21/9/2009 về hướng dẫn thực hiện phân phối Chương trình GDTX cấp THPT; Công văn số 3566/BGDĐT-GDTX ngày 14/9/2020 hướng dẫn về điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra, đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và THPT (đối với lớp 8,9,11,12 năm học 2022-2023); Thông tư số 36/2021/TT-BGDĐT ngày 24/12/2021 ban hành Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 ban hành Chương trình GDTX cấp trung học phổ thông, Công văn số 627/BGDĐT-GDTX ngày 28/02/2022 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình GDTX cấp THCS, Công văn số 4028/BGDĐT-GDTX ngày 23/8/2022 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình GDTX cấp THPT (đối với các lớp 6,7,10 năm học 2022-2023);</p> <p>- Quyết định số 02/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/01/2007 và Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021; Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT.</p>		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục thường xuyên	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1 năm học				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Kế hoạch kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn lĩnh vực giáo dục thường xuyên	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 9 hàng năm	Ban hành Kế hoạch
B2	Tổ chức kiểm tra	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Hàng tuần theo Kế hoạch	
B3	Tổ chức sơ kết giữa kỳ, cuối kỳ, tổng kết cuối năm đánh giá kết quả kiểm tra	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 11; Tháng 01; Tháng 4; Tháng 8 hàng năm	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

**23. Quy trình: Tổ chức thi chọn học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12
Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (CV-23)**

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tổ chức thi chọn học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12 Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với phòng GDTX-ĐH				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia; - Hướng dẫn nhiệm vụ năm học đối với Giáo dục thường xuyên hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch tổ chức Kỳ thi chọn học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12 Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	x			
	Quyết định thành lập Ban tổ chức Hội thi, Hội đồng ra đề và in sao, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Ban vận chuyển đề thi.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1 năm học				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch năm học	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 9 hàng năm	Ban hành Kế hoạch
B2	Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn chi tiết hội thi	3 Cụm Trung tâm GDNN-GDTX		Tháng 3 hàng năm	Ban hành văn bản
B3	Tổ chức thi cấp Thành phố	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Cuối tháng 3, đầu tháng 4 hàng năm	Chọn học viên giỏi cấp Thành phố
B4	Tổng kết, trao giải	Phòng	Trung tâm	Tháng 5 hàng	

		GDTX-ĐH	GDNN- GDTX	năm	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

24. Quy trình: Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi các môn văn hóa Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, tổ chức Hội thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi giáo dục thường xuyên (CV-24)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi các môn văn hóa Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, tổ chức Hội thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi giáo dục thường xuyên				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với phòng GDTX-ĐH				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông; - Hướng dẫn nhiệm vụ năm học đối với Giáo dục thường xuyên hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi giáo dục thường xuyên	x			
	Quyết định thành lập Ban tổ chức Hội thi, Ban Giám khảo, Ban Thư ký.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	1 năm học				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Xây dựng kế hoạch	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 9 hàng năm	Ban hành Kế hoạch
B2	Tổ chức thi cấp cụm	3 Cụm Trung tâm GDNN-GDTX		Tháng 11,12 hàng năm	Chọn giáo viên dự thi cấp Thành phố
B3	Tổ chức thi cấp Thành phố	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 2, 3 hàng năm	Chọn giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố

B4	Tổng kết, trao giải	Phòng GDTX-ĐH	Trung tâm GDNN- GDTX	Tháng 5 hàng năm	
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

25. Quy trình: Phân bổ, giao dự toán đầu năm và điều chỉnh, bổ sung năm nếu có (CV-25)

1	Mục đích			
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc phân bổ và giao dự toán đầu năm và điều chỉnh, bổ sung trong năm (nếu có)			
2	Phạm vi			
	Áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/8/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017. - Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ. - Công văn hướng dẫn của Sở Tài chính. 			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	Quyết định giao dự toán của UBND Thành phố.		x	
	Trên cơ sở các chế độ chính sách hiện hành, nhiệm vụ chuyên môn hàng năm của các đơn vị dự toán trực thuộc, Hướng dẫn của Sở Tài chính.		x	
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	Theo quy định tại các Văn bản của Trung ương và Thành phố, hướng dẫn của Sở Tài chính.			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
				Kết quả

B1	Ban hành Quyết định công khai dự toán thu chi ngân sách được giao và phương án phân bổ	Phòng KHTC		Theo quy định	Quyết định gửi các đơn vị và Sở Tài chính
B2	Ban hành Quyết định giao dự toán thu chi ngân sách đầu năm và điều chỉnh, bổ sung trong năm (nếu có) cho các đơn vị dự toán trực thuộc	Phòng KHTC		Theo quy định	Quyết định gửi các đơn vị, Kho bạc nhà nước Hà Nội và Sở Tài chính
4	Biểu mẫu/tài liệu				
Theo quy định tại các Văn bản của Trung ương và Thành phố, hướng dẫn của Sở Tài chính.					