**III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

**1. Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (QT-12)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập hoặc xin phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo  3. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | | | | x |  |
| 2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | **25** ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 10 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày |
| B8 | Lãnh đạo phòng VH-XH xem xét, ký xác nhận văn bản liên quan | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày |
| B9 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, ký quyết định thành lập trường | Chủ tịch UBND xã | 03 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày |
| B11 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**2. Quy trình Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (QT-13)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt hoạt động của trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo  3. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phôt thông có nhiều cấp học.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục | | | | x |  |
| 2. Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm; | | | |  | x |
| 3. Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục; | | | | x |  |
| 4. Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | ½ ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | ½ ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 09 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến | Các phòng ban liên quan | 06 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định trình LĐ phòng | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  Xã, phường | 02 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**3. Quy trình cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động trở lại (QT-14)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động trở lại | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt xin phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động trở lại. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại. | | | | x |  |
| 2. Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  Xã, phường | 01 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Quyết định | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**4. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (QT-15)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sát nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc sát nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học; | | | | x |  |
| 2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học; | | | | x |  |
| 3. Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 15 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Dự thảo tờ trình, quyết định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B6 | Duyệt tờ trình, quyết định trình UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 03 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**5. Quy trình giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (QT-16)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường; | | | | x |  |
| 2. Đề án giải thể trường trung học | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 10 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND xã phê duyệt | Phòng VHXH | 03 ngày | Dự thảo Quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày | Dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 02 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**6. Quy trình tuyển sinh Trung học cơ sở (QT- 17)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định cho phép tuyển sinh THCS của các cơ sở giáo dục, các nhà trường | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện tuyển sinh đối với học sinh THCS. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.  - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1.Bản sao giấy khai sinh hợp lệ. | | | |  | x |
| 2. Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Văn phòng nhà trường | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn phòng nhà trường | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Ban Tuyển sinh nhà trường | Ban tuyển sinh | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Xét duyệt hồ sơ | Ban tuyển sinh nhà trường | 01 ngày | Giấy tiếp nhận | | |
| B4 | Bàn giao kết quả về bộ phận văn phòng nhà trường  Lưu hồ sơ. | Văn phòng nhà trường | 01 ngày | Giấy tiếp nhận học sinh | | |
| B5 | Trả kết quả cho công dân | Văn phòng nhà trường |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**7. Quy trình Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (QT-18)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Chuyển trường đối với học sinh THCS của UBND cấp Xã | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chuyển trường đối với học sinh THCS | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”.  - Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. | | | | x |  |
|  | 2.  Học bạ (bản chính). | | | | x |  |
|  | 3. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục) | | | | x |  |
|  | 4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. | | | | x |  |
|  | 5. Giấy giới thiệu chuyển trường do UBND cấp xã, phường nơi đi cấp; | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 0,25 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo phòng VHXH | 0,5 ngày | Dự thảo  Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 0,5 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** |  |  |  | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**8. Quy trình tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (QT-19)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự, cách thức thẩm định và cấp Quyết định cho phép tiếp nhận học sinh THCS là công dân Việt Nam trở về nước tiếp tục theo học tại cơ sở giáo dục trong nước. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục có chức năng tiếp nhận học sinh từ nước ngoài về Việt Nam học chương trình THCS. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục  - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trong đó có quy định về việc tiếp nhận học sinh từ nước ngoài ban hành kèm theo quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. | | | | x |  |
|  | 2 Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). | | | | x |  |
|  | 3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). | | | | x |  |
|  | 4. Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). | | | | x |  |
|  | 5. Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài. | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |  |  |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |  |  |
|  | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |  |  |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 0,25 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo phòng VHXH | 0,5 ngày | Dự thảo  Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 0,5 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** |  |  |  | | |
|  | Theo quy định pháp luật |  |  |  | | |

**9. Quy trình tiếp nhận học sinh trung học cơ sở nước ngoài (QT-20)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự, thủ tục thẩm định và ra quyết định tiếp nhận học sinh trung học cơ sở mang quốc tịch nước ngoài vào học tại cơ sở giáo dục Việt Nam. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc trường THCS công lập/tư thục có nhu cầu tiếp nhận học sinh quốc tế. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.  - Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại việt nam.  - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trong đó có quy định về việc tiếp nhận học sinh từ nước ngoài ban hành kèm theo quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký | | | | x |  |
| 2. Bản tóm tắt lý lịch | | | | x |  |
| 3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo). | | | |  | x |
| 4. Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực | | | | x |  |
| 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng) | | | | x |  |
| 6. Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |  |  |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **34** | **Thời gian xử lý** | | | |  |  |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |  |  |
|  | Văn phòng trường THCS | | | |  |  |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày | Dự thảo  Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Giấy giới thiệu học sinh về trường | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**10. Quy trình tiếp nhận đối tượng học bổ túc Trung học cơ sở (QT-21)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép tiếp nhậnđối tượng học bổ túc THCS của cơ sở giáo dục thường xuyên. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện tiếp nhậnđối tượng học bổ túc THCS | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Giáo dục 2019.  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.  - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin học | | | | x |  |
|  | 2. Học bạ bản chính (nếu có) | | | | x |  |
|  | 3. Bản sao giấy khai sinh. | | | |  | x |
|  | 4. Giấy xác nhận tạm trú | | | | x |  |
|  | 5. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Văn phòng Trung tâm giáo dục thường xuyên | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý | Bộ phận văn phòng | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | CV thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B3 | Giám đốc TTGDTX xem xét, quyết định tiếp nhận | Giám đốc TTGDTX | 0,75 ngày | Thông báo hoặc Quyết định | | |
| B4 | Hoàn thiện hồ sơ  Lưu hồ sơ theo dõi | CV thụ lý hồ sơ; Văn thư | 0,25 ngày | Giấy tiếp nhận | | |
| B5 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận văn phòng | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**11. Quy trình thuyên chuyển đối tượng học bổ túc Trung học cơ sở (QT-22)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép thuyên chuyểnđối tượng học bổ túc THCS của cơ sở Giáo dục thường xuyên | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thuyên chuyểnđối tượng học bổ túc THCS | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Giáo dục 2019.  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.  - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin chuyển trường. | | | | x |  |
|  | 2. Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Văn phòng Trung tâm giáo dục thường xuyên | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý | Bộ phận văn phòng | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | CV thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B3 | Giám đốc TTGDTX xem xét, quyết định tiếp nhận | Giám đốc TTGDTX | 0,75 ngày | Thông báo hoặc Quyết định | | |
| B4 | Hoàn thiện hồ sơ  Lưu hồ sơ theo dõi | CV thụ lý hồ sơ; Văn thư | 0,25 ngày | Giấy tiếp nhận | | |
| B5 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận văn phòng | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |