|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**PHỤ LỤC 2**

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẤP HUYỆN**

**NĂM 2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I : DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ………/QĐ-UBND ngày …. tháng …. năm 2019*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
|  | **CẤP HUYỆN** |  | Phối hợp |
| 1 | Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập  BGD-TNI-285378 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 2 | Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ công lập và ngoài công lập  BGD-TNI-285382 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 3 | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập  BGD-TNI-285380 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 4 | Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập  BGD-TNI-285381 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 5 | Thành lập trường tiểu học  BGD-TNI-285383 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 6 | Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học  BGD-TNI-285384 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 7 | Sáp nhập, chia tách trường tiểu học  BGD-TNI-285385 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 8 | Giải thể trường tiểu học  BGD-TNI-285386 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 9 | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn  BGD-TNI-285370 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 10 | Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 11 | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại  BGD-TNI-285371 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 12 | **Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập; cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**  BGD-TNI-285372 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 13 | Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở  BGD-TNI-285373 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 14 | Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở  BGD-TNI-285374 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 15 | Giải thể trường trung học cơ sở  BGD-TNI-285376 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ |
| 16 | **Thủ tục trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại**  BGD-TNI-285375 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 17 | **Thủ tục cho phép thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở**  BGD-TNI-285377 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Nội vụ, Trung tâm Văn hóa – Thể thao và truyền thanh |
| 18 | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở  BGD-TNI-285268 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 19 | Tiếp nhận học sinh bổ túc THCS  BGD-TNI-285273 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 20 | Thuyên chuyển đối tượng học sinh bổ túc THCS  BGD-TNI-285274 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 21 | Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ  BGD-TNI-285279 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 22 | Quy trình đánh giá xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã  BGD-TNI-285282 | Giáodục  Đàotạo | Hội khuyến học |
| 23 | Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở  BGD-TNI-285284 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 24 | Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ Mẫu giáo  BGD-TNI-285407 | Giáodục  Đàotạo | Sở Tài chính, Sở GD-ĐT |
| 25 | Cấp bản sao văn bằng chứng chỉ  BGD-TNI-285248 | Văn bằng chứng chỉ |  |
| 26 | Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ  BGD-TNI-285244 | Văn bằng chứng chỉ |  |
| 27 | Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập  BGD-TNI-285403 | Giáodục  Đàotạo | Phòng Lao động-Thương binh xã hội |
| 28 | Xét, cấp học bổng chính sách  BGD-TNI-285168 | Giáodục  Đàotạo | Sở Lao động – TBXH, Sở GD-ĐT |
| 29 | [Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam](file:///C:\ISO_VI%20TRI%20VIEC%20LAM\BO%20TTHC%20MOI%202019\TT%2063_BGD-285431_THANH%20LAP%20TRUONG%20MN%20VON%20NUOC%20NGOAI.docx)  BGD-TNI-285432 | Giáodục  Đàotạo |  |
| 30 | Chấm dứt hoạt động, [Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam](file:///C:\Users\Administrator\Documents\Zalo%20Received%20Files\TT%2065_BGD-285432_THANH%20LAP%20TRUONG%20MN%20VON%20NUOC%20NGOAI.docx)  BGD-TNI-285433 | Giáodục  Đàotạo |  |

**PHẦN II : QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNHCẤP HUYỆN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục 01:** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP (BGD-TNI-283578)** | |
| 1.Trình tự thực hiện: | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện  . | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 15 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ và dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| 2.Cách thức thực hiện: | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. | |
| 3.Thành phần, số lượng hồ sơ: | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non,, nhà trẻ tư thục, dân lập cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường;  +Đề án thành lập: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trong từng giai đoạn.  Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trong từng giai đoạn;  + Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;  + Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | |
| 4.Thời hạn giải quyết: | 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| 5.Đối tượng thực hiện TTHC: | Tổ chức, cá nhân. | |
| 6.Cơ quan thực hiện TTHC: | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. | |
| 7.Kết quả thực hiện TTHC: | Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của UBND huyện. | |
| 8. Phí, lệ phí: | Không. | |
| 9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không. | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | - Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;  - Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập.xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập. | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | - Văn bản hợp nhất 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 về việc Quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;  - Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.  - Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; | |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục 02:** | **THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG, NHÀ TRẺ CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP (BGD-TNI-283582)** | |
| 1.Trình tự thực hiện: | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ công lập và ngoài công lập.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 03 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì đồng ý cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ, chuyển Bộ phận Tổ chức soạn thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ. | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Bộ phận Tổ chức soạn thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| 2.Cách thức thực hiện: | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. | |
| 3.Thành phần, số lượng hồ sơ: | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;  +Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;  + Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;  + Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;  + Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;  + Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;  + Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ này;  + Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;  + Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.  + Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | |
| 4.Thời hạn giải quyết: | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| 5.Đối tượng thực hiện TTHC: | Tổ chức, cá nhân. | |
| 6.Cơ quan thực hiện TTHC: | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | |
| 7.Kết quả thực hiện TTHC: | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ của PGDĐT huyện. | |
| 8. Phí, lệ phí: | Không. | |
| 9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không. | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Nhà trường, nhà trẻ được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:  - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;  - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ này, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;  - Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;  - Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;  - Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ này;  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | - Văn bản hợp nhất 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 về việc Quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;  - Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.  - Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; | |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục 03:** | **THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP** | |
| 1.Trình tự thực hiện: | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 15 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định sáp nhập, chia, tách trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc sáp nhập, chia, tách và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| 2.Cách thức thực hiện: | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. | |
| 3.Thành phần, số lượng hồ sơ: | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;  + Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | |
| 4.Thời hạn giải quyết: | 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| 5.Đối tượng thực hiện TTHC: | Tổ chức, cá nhân. | |
| 6.Cơ quan thực hiện TTHC: | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | |
| 7.Kết quả thực hiện TTHC: | Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của UBND huyện. | |
| 8. Phí, lệ phí: | Không. | |
| 9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không. | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ khi có đủ các điều kiện sau:  - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;  - Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  - Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;  - Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | - Văn bản hợp nhất 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 về việc Quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;  - Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.  - Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; | |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục 04:** | **THỦ TỤC GIẢI THỂ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP (BGD-TNI-283581)** | |
| 1.Trình tự thực hiện: | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện giải thể hoạt động trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 11 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả tẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định giải thể hoạt động. trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc giải thể hoạt động.và dự thảo Quyết định giải thể hoạt động. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| 2.Cách thức thực hiện: | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. | |
| 3.Thành phần, số lượng hồ sơ: | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện;  + Biên bản kiểm tra;  + Tờ trình đề nghị giải thể hoạt động trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập của phòng Giáo dục và Đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này hoặc tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | |
| 4.Thời hạn giải quyết: | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| 5.Đối tượng thực hiện TTHC: | Tổ chức, cá nhân. | |
| 6.Cơ quan thực hiện TTHC: | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | |
| 7.Kết quả thực hiện TTHC: | Quyết định giải thể hoạt động trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập và ngoài công lập của UBND cấp huyện. | |
| 8. Phí, lệ phí: | Không. | |
| 9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không. | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Giải thể hoạt động trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khi có đủ các điều kiện sau:  - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ, ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;  - Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.  - Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường. | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | - Văn bản hợp nhất 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 về việc Quyết định ban hành Điều lệ trường Mầm non;  - Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.  - Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; | |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục 05:** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC** | |
| 1.Trình tự thực hiện: | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Bộ phận 1 cửa)  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 27 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện thành lập trường Tiểu học.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản. | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 18 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết hquả tẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết thành lập trường Tiểu học trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc thành lập trường Tiểu học và dự thảo Quyết định thành lập trường Tiểu học. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | |
| 2.Cách thức thực hiện: | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. | |
| 3.Thành phần, số lượng hồ sơ: | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Đề án thành lập trường;  + Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;  + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;  + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;  + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | |
| 4.Thời hạn giải quyết: | 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| 5.Đối tượng thực hiện TTHC: | Tổ chức, cá nhân. | |
| 6.Cơ quan thực hiện TTHC: | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | |
| 7.Kết quả thực hiện TTHC: | Quyết định thành lập trường Tiểu học của UBND cấp huyện. | |
| 8. Phí, lệ phí: | Không. | |
| 9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không. | |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Thành lập trường Tiểu học khi có đủ các điều kiện sau:  - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính. | |
| 11. Căn cứ pháp lý của TTHC: | Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học. | |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **Cho phép hoạt động giáo dục trường Tiểu học**  BGD-TNI-285384 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện cho phép hoạt động trường tiểu học.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 06 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Quyết định cho phép hoạt động. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định cho phép hoạt động, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;  + Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 07** | **Sáp nhập, chia tách trường Tiểu học**  BGD-TNI-285385 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 27 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 10 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 08 ngày | | - UBND huyện phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. | UBND huyện | 05 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định của UBND huyện, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.  + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia tách của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.  - Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.  - Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 08** | **Giải thể trường tiểu học**  BGD-TNI-285386 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện giải thể trường tiểu học. Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định giải thể trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 05 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định giải thể trường tiểu học. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ban hành Quyết định giải thể trường tiểu học. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày | | - UBND huyện phê duyệt Quyết định giải thể trường tiểu học. | UBND huyện | 03 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định của UBND huyện, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  **\***Trường tiểu học giải thể theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo;  - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  **\***Trường tiểu học giải thể theo điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải thể của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:  - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động của trường tiểu học;  - Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục ghi trong quyết định đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  - Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 09** | **Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn**  BGD-TNI-285370 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 05 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ban hành Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày | | - UBND huyện phê duyệt Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng. | UBND huyện | 03 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định của UBND huyện, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;  + Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.  - Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.  - Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/ 3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 10** | **Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 05 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Lãnh đạo Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ định và trình UBND huyện ban hành Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày | | - UBND huyện phê duyệt Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng. | UBND huyện | 03 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định của UBND huyện, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị giải thể trung tâm học tập cộng đồng.  + Quyết định thành lập Đoàn thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo  + Biên bản thanh tra trung tâm học tập cộng đồng, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:  - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.  - Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/ 3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 11** | **Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**  BGD-TNI-285371 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận.  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 0.5 ngày | | - Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lạitrình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 05 ngày | | - Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 0.5 ngày | | - UBND huyện phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.  - Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | UBND huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định của UBND huyện, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  - Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/ 3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế, tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.  - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 12** | **Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập; cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**  BGD-TNI-285372 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 08 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định thành lập trường trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc cho phép thành lập trường và dự thảo Quyết định cho phép thành, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình UBND huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính của UBND huyện | Chủ tịch UBND huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết qu | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình về việc thành lập trường;  b) Đề án thành lập trường;  c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;  d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;  đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  2. Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 13** | **Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở**  BGD-TNI-285373 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GD | 07 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì đồng ý cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở, chuyển Bộ phận Tổ chức soạn thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ. | Lãnh đạo Phòng GD | 01 ngày | | - Bộ phận Tổ chức soạn thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính của PGDĐT huyện. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của PGDĐT huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.  b. Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:  - Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;  - Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  - Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;  - Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;  - Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;  - Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;  - Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.  c. Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.  d. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.  đ. Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.  e. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  g. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 14** | **Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**  BGD-TNI-285374 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép sáp nhập, chia tách của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 08 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định sáp nhập, chia, tách trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GD và ĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc sáp nhập, chia, tách và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình UBND huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;  d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia tách của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;  c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 15** | **Giải thể trường trung học cơ sở**  BGD-TNI-285376 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị giải thể của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 05 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả tẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định giải thể hoạt động. trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc giải thể hoạt động.và dự thảo Quyết định giải thể hoạt động. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính. | Chủ tịch UBND huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  *\* Trường hợp giải thể dovi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường; hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;.*  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo;  - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  *\* Trường trung học cơ sở giải thể do yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường:*  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải thể của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | *\*Trường trung học cơ sở bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp  sau đây:*  a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường;  b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  d) Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 16** | **Thủ tục trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại**  BGD-TNI-285375 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT | Chuyên viên Phòng GD | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 07 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì đồng ý cho phép hoạt động giáo dục trở lại của trường trung học cơ sở, chuyển Bộ phận Tổ chức soạn thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | Lãnh đạo Phòng GD | 01 ngày | | - Bộ phận Tổ chức soạn thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trường THCS trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt | Chuyên viên Bộ phận TCCB | 01 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính của PGDĐT huyện. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động trở lại của PGDĐT huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 17** | **Thủ tục cho phép thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở**  BGD-TNI-285377 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian dự kiến 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | **Bước 2** | PGDĐT kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 01 ngày | | - Thẩm định các điều kiện theo hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập của trường.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức) | 05 ngày | | - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định thành lập trường trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc cho phép thành lập và dự thảo Quyết định cho phép thành, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình UBND huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | Phê duyệt Quyết định hành chính của UBND huyện | Chủ tịch UBND huyện | 02 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  Không quy định  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Không quy định (dự kiến 14 ngày). |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Văn hóa – Thể thao và truyền thanh huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên.  b. Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017//NĐ-CP. |
| **Ghi chú:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 18** | THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ |
| **1.Trình tựthực hiện:** | Nộp hồ sơtại Bộ phận tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (bộ phận một cửa).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận (một cửa của UBND huyện). | 1 ngày | | Bộ phận tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận tiếp nhận (một cửa của UBND huyện). | | **Bước 2** | Bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thụ lý nhận hồ sơ chính thức. | Phòng GDĐT | 1 ngày | | Lãnh đạo phòng GDĐT ký giấy giới thiệu chuyển trường. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | | **Bước 3** | Sau khi lãnh đạo phòng GDĐT ký giấy giới thiệu chuyển trường, Bộ phận chuyên môn trả kết quả tại Phòng Giáo dục cho cá nhân nộp hồ sơ và kết thúc hồ sơ theo quy định. | Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND huyện (bộ phận một cửa), hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  **-** Đơnxinchuyểntrườngdochahoặcmẹhoặcngườigiámhộký và có ý kiến tiếp nhận nơi chuyển đến.  **-** Họcbạ (bảnchính).  **-** Bảnsaogiấykhaisinh.  **-** GiấygiớithiệuchuyểntrườngdoHiệutrưởngnhà trườngnơi đicấp.  **-** GiấygiớithiệuchuyểntrườngdoTrưởngPhòngGiáodục và Đàotạo huyện nơi đicấp  **-** Cácgiấytờhợplệ để đượchưởngchế độ ưutiên, khuyếnkhíchtronghọctập, thituyểnsinh, thitốtnghiệp (nếucó)  **- H**ộkhẩuhoặcgiấychứngnhậntạmtrú dàihạnhoặcQuyết định điều độngcôngtáccủachahoặcmẹhoặcngườigiámhộtạinơisẽchuyển đếnvớinhữnghọcsinhchuyểnnơicư trú đếntừtỉnh, thànhphốkhác.  **-** Giấyxácnhậncủachínhquyền địaphươngnơihọcsinhcư trú vớinhữnghọcsinhcó hoảncảnh đặcbiệtkhó khănvềgia đình (nếucó).  **-** Giấychứngnhậnhoànthànhchươngtrìnhtiểuhọc (bảnchính).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thực hiện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy giới thiệu chuyểntrường của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Theo mẫu qui định. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | (Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo**)**  Việcchuyểntrường đượcthựchiệnkhikếtthúchọckỳIcủanămhọchoặctrongthờigianhè trướckhikhaigiảngnămhọcmới. TrườnghợpngoạilệvềthờigiandoTrưởngphòngGiáodụcvà Đàotạonơi đếnxemxét, quyết định. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo VềviệcbanhànhQuy địnhchuyểntrườngvà tiếpnhậnhọcsinhhọctạicáctrườngtrunghọccơ sởvà trunghọcphổthông.  - Công văn số 425/SGDĐT-GDTrH ngày 06/3/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về hướng dẫn chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. |

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gởi:** | * Hiệu trưởng trường * Hiệu trưởng trường |

Tôi tên:

Sinh ngày:

Quê quán:

Là phụ huynh của em :

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã (Đang) học xong lớp:…….Trường Năm học:

Xếp loại cuối năm: Học lực Hạnh kiểm:

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng nhà trường cho phép con tôi được chuyển đến trường : để tiếp tục học lớp . . . . . năm học 20……... - 20……...

Lý do :

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường, tôi thành thật biết ơn!

*Trảng Bàng, ngày . . . tháng . . . năm . .* . .

**Người làm đơn**

**. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của hiệu trưởng nhà trường**  **(Nơi xin chuyển đến)** | **Ý kiến của hiệu trưởng nhà trường**  **(Nơi xin chuyển đi)** |

**Ý kiến Lãnh đạo PGD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 19** | **TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG HỌC SINH BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ** (BGD-TNI-285273) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơtại Bộ phận tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (bộ phận một cửa).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 0,5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. | Cán bộ Trung tâm | 0,25 ngày | | **Bước 2** | - Cán bộ Trung tâm phụ trách thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt văn bản. | Cán bộ Trung tâm | 0,5 ngày | | Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản tiếp nhận. | Lãnh đạo Trung tâm | 0,25 ngày | | **Bước 3** | Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 0,5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  **-** Đơn xin do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.  **-** Học bạ (nếu có).  **-** Bản sao giấy khai sinh.  **-** Các giấy tờ hợp khác (nếu có)  **- H**ộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.  **-** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản tiếp nhận của Trung tâm GDTX cấp huyện. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Thông tư số 17/2003/TT-BGD&ĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 20** | **THUYÊN CHUYỂN ĐỐI TƯỢNG HỌC SINH BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ (** BGD-TNI-285274) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơtại Bộ phận tiếp nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (bộ phận một cửa).  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 0,5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. | Cán bộ Trung tâm | 0,25 ngày | | **Bước 2** | - Cán bộ Trung tâm phụ trách thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt văn bản. | Cán bộ Trung tâm | 0,5 ngày | | Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản tiếp nhận. | Lãnh đạo Trung tâm | 0,25 ngày | | **Bước 3** | Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 0,5 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;  **-** Họcbạ (nếu có).  **-** Bảnsaogiấykhaisinh.  **-** Các giấy tờ hợp khác (nếu có)  **- H**ộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.  **-** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).  - Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu chuyển trường. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7, Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN XÃ ĐẠT CHUẨN PHỔ CẬP GIÁO DỤC - XÓA MÙ CHỮ (**BGD-TNI-285279) | | | |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục xã, thị trấn tổ chức điều tra bổ sung và cập nhật số liệu phổ cập hàng năm vào thời điểm tháng 10.  - Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **10 ngày** |
| **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản)  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày |
| **Bước 2** | Công chức PhòngGiáodụcvà Đàotạocấp huyện kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện theo hồ sơ đề nghị công nhận.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng chấp thuận hoặcvănbảntrảlờitừchối, nêurõ lý do. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 05 ngày |
| - Lãnh đạo Phòng GDĐT cho ý kiến phê duyệt. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày |
| Phòng GDĐT trình UBND cấp huyện phê duyệt và ra quyết định. | UBND huyện | 02 ngày |
| **Bước 3** | Sau khi có quyết định hành chính chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện để trả kết quả, kết thục hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Trựctiếptại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấphuyện | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a. Thành phần hồ sơ:  *\* Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:*  - Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;  - Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;  - Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).  *\* Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:*  - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;  - Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.  - Số lượng: 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Phòng GDĐT cấp huyện  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị liên quan | | | |
| **7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định và kết quả TTHC:** | - Thẩm quyền quyết định của UBND huyện  - UBND huyện ban hành Quyết định. | | | |
| **8. Lệ phí:** | Không | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | -Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 Nghị định về phổ cập giáo dục- xóa mù chữ của Thủ Tướng Chính phủ;  -Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 03 năm 2016của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung , quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 22** | **Thủ tục QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI “ CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP” CẤP XÃ (**BGD-TNI-285282) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Hội khuyến học huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Hội khuyến học huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. | Hội khuyến học huyện | 5 ngày | | Hội khuyến học huyện chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | Hội khuyến học huyện | 7 ngày | | Hội khuyến học lập hồ sơ trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | Hội khuyến học huyện | 5 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:  - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;  - Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;  - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;  Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:  - Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;  - Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Các xã, phường, thị trấn. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Hội Khuyến học cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thôngtư số 44/2014/TT-BGDĐTngày 12 /12/ 2014của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Hội khuyến học huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 23** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP, GIA HẠN GIẤY PHÉP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM ĐỐI VỚI CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ (**BGD-TNI-285284) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho ngành chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | **Bước 2** | Phòng GDĐT huyện tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm | Phòng GDĐT | 7 ngày | | Phòng GDĐT huyện trả lời đồng ý hay không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản | Phòng GDĐT | 1 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **\* Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:**  **-** Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;  - Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm.  - Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.  **\* Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:**  - Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Uỷ ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định khoản 1, điều 6 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).  - Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;  - Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, điều 8 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;  - Giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;  - Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.  **Lưu ý:** Thủ tục gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thực hiện như cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng GDĐT huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy phép dạy thêm, học thêm hoặc cho gia hạn hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời không đồng ý |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | **\* Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:**  **-** Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ( mẫu 1);  - Đơn đăng ký dạy thêm của giáo viên ( mẫu 2)  - Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ( mẫu 3)  - Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm ( mẫu 4).  **\* Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:**  **-** Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ( mẫu 5);  - Đơn đăng ký dạy thêm của giáo viên ( mẫu 6)  - Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ( mẫu 7)  - Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm ( mẫu 8).  ( mẫu của Sở GDĐT Tây Ninh) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Yêu cầu chung:  - Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.  - Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.  - Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.  - Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khóa; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.  - Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.  2. Yêu cầu đối với người dạy thêm:  -  Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.  - Có đủ sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.  - Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.  - Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).  3. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt đông dạy thêm, học thêm:  - Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.  - Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.  4. Yêu cầu về cơ sở vật chất:  Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:  - Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.  - Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m2/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.  - Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.  - Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.  - Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;  - Quyết định số 02/2013/QĐ – UBND ngày 01/02/2013 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 24** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO**  **(**BGD-TNI-285407) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 60 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Ngành chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **Bước 2** | Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt; | Chuyên viên PGDĐT | 07 ngày | | Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; gửi sở tài chính, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định | Ủy ban nhân dân cấp huyện | 07 ngày | | Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo  thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; | Sở Tài chính, Sở giáo dục và đào tạo | 43 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;  - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).  b) Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:  - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  c) Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc, các cơ quan , đơn vị có liên quan |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng giáodụcvà đàotạocấphuyện; Các ngành, đơn vị cấp huyện, cấp tỉnh liên quan. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau:   - Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.  - Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  -  Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định 06/2018NĐCP ngày 05/01/2018 về Quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 25** | **Thủ tục Cấp bản sao văn bằng chứng chỉ**  **(**BGD-TNI-285248) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | **Bước 2** | Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thì nhận hồ sơ và hoàn thiện dữ liệu vào phôi bằng và trình Trưởng phòng ký duyệt. | Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào | 0,5 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Hồ sơ xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp**  - Chứng minh thư nhân dân photo.  - Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS (có xác nhận của nhà trường nơi học lớp cuối cấp và xác nhận của công an cấp xã, phường, thị trấn nơi cư trú).  - Bản sao giấy khai sinh.  - 01 tấm hình 3x4.  **b) Hồ sơ xin điều chỉnh nội dung trên bằng tốt nghiệp**  - Đơn xin điều chỉnh nội dung trên bằng tốt nghiệp (có xác nhận của nhà trường nơi học lớp cuối cấp).  - Bằng tốt nghiệp ( bản chính).  - Bản sao giấy khai sinh.  - Chứng minh thư nhân dân photo.  - 01 tấm hình 3x4.  - Trường hợp có sự thay đổi, cải chính về họ, tên đệm và tên, ngày tháng năm sinh, dân tộc, giới tính… so với hồ sơ gốc, ngoài các giấy tờ quy định như trên học sinh cần có giấy tờ liên quan tới thủ tục pháp lý như: quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính… do cơ quan có thẩm quyền cấp và sổ hộ khẩu bản gốc.  - Số lượng hồsơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáodụcvà Đàotạocấphuyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao bằng tốt nghiệp. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 6.000 đ |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-**Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;  - Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 20/6/2007;  - Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc  dân. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 26** | **Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**  (BGD-TNI-285244) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày | | **Bước 2** | Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thì nhận hồ sơ và hoàn thiện dữ liệu vào phôi bằng và trình Trưởng phòng ký duyệt. | Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào | 01 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn xin điều chỉnh nội dung trên bằng tốt nghiệp (có xác nhận của nhà trường nơi học lớp cuối cấp).  - Bằng tốt nghiệp ( bản chính).  - Bản sao giấy khai sinh.  - Chứng minh thư nhân dân photo.  - 01 tấm hình 3x4.  - Trường hợp có sự thay đổi, cải chính về họ, tên đệm và tên, ngày tháng năm sinh, dân tộc, giới tính… so với hồ sơ gốc, ngoài các giấy tờ quy định như trên học sinh cần có giấy tờ liên quan tới thủ tục pháp lý như: quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính… do cơ quan có thẩm quyền cấp và sổ hộ khẩu bản gốc.  - Số lượng hồsơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáodụcvà Đàotạocấphuyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Bản sao văn bằng chứng chỉ. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 6.000 đ |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-**Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;  - Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 20/6/2007;  - Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc  dân. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 27** | **Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập**  BGD-TNI-285403 |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 09 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày | | **Bước 2** | Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả. | Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện | 07 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);  Số lượng hồsơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu kèm theoNghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học, sinh viên thuộc 16 dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

**Mẫu 33.1**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo**

**học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Têncơsở giáo dục):……………………….……………………………………

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): …………………………………………………

Hộ khẩu thường trú tại:…………………………………………………………………

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:…………………………………………………

Sinh ngày:…………………………………………………………………………………

Dân tộc:……………………………………………………………………………………

Hiện đang học tại lớp:………………………………………………………………………

Trường:…………………………………………………………………………………….

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

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

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

1 Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu 33.2**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

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

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục và đào tạo):……………………………………………….

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu 33.3**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo**

**học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo:…………………………………………………..

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.........................................................................

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

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.......................................................................

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

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

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

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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

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

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.......................................................................................

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

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

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

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

**Mẫu 33.4**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùngchohọcsinh, sinhviênhọctạicáccơsởgiáodụcngoàicônglập)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 28** | **Xét, cấp học bổng chính sách**  (BGD-TNI-285168) |
| **1.Trình tự thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TT HCC tỉnh  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 09 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC tỉnh | 0.5 ngày | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động Thương binh và Xã hội. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC tỉnh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được học bổng chính sách | Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội. | 07 ngày | | **Bước 3** | Sau khi có Quyết định hành chính, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả, kết thúc hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC tỉnh | 01 ngày | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC tỉnh hoặc qua bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển:  + Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học (Theo mẫu);  + Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Theo mẫu).  - Đối với học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học:  + Bản sao giấy khai sinh;  + Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  - Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:  + Bản sao giấy khai sinh;  + Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  + Bản cam kết của học viên (theo mẫu);  + Bản sao có chứng thực thẻ thương binh hoặc bản sao từ sổ gốc; bản sao có mang bản chính để đối chiếu (đối với thương binh); Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người khuyết tật (đối với người khuyết tật)  Số lượng hồsơ: 01 (bộ) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân (học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục) |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu kèm theoThông tư Liên tịch số: 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - [Quyết định 152/2007/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=13406) [- Thông tư liên tịch 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=24345)  -[Thông tư liên tịch 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=112120) |
| **Ghi chú:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |

**Mẫu40.1**

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
*(Kèm theo Thông tư Liên tịch số: 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016)*

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

**GIẤY XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Trường …………………………………………………………………………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………………

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

Xác nhận anh/chị *(Chữ in hoa, có dấu)* …………………………………………………………….

là sinh viên/ học sinh năm thứ ……………………… Khóa học: ………………………………….

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……, ngày .... tháng .... năm ….. **HIỆU TRƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu40.2**

**MẪU BẢN CAM KẾT  
*(Kèm theo Thông tư Liên tịch số: 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016)***

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

**BẢN CAM KẾT**

Tôi là ………………………………………………………………………………………………….

Sinh viên/học sinh/học viên lớp ………….. khóa …………. khoa ……………………………..

Trường: ……………………………………………………………………………………………….

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

Số chứng minh nhân dân: ………………..ngày cấp: …………….. nơi cấp: ……………………

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung được quy định tại Thông tư Liên tịch số: 23/2008/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện Quyết định số [152/2007/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/quyet-dinh-152-2007-qd-ttg-hoc-bong-chinh-sach-hoc-sinh-sinh-vien-hoc-co-so-giao-duc-he-thong-giao-duc-quoc-dan-55314.aspx)ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền được quy định tại Thông tư Liên Bộ nói trên.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG** | ….., ngày .... tháng .... năm …… **Người viết cam kết** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 29** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG MẦM NON – CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **I.** | **BỘ PHẬN MỘT CỬA**  **THỰC HIỆN** |  |  | |  | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, doanh nghiệp trả lại hồ sơ). | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | 2 | - Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | 05 ngày | | 3 | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo UBND | Lãnh đạo | 1.5 ngày | | 4 | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình gửi UBND huyện | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | **II** | **BAN GIÁM ĐỐC THỰC HIỆN** |  |  | |  | Dự thảo Tờ trình, Quyết định hành chính trình UBND huyện | Chuyên viên | 0.5 ngày | |  | Phê duyệt Quyết định thành lập | UBND huyện | 05 ngày | | **III** | **TRẢ KẾT QUẢ CHO TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ** |  |  | |  | Sau khi có phê duyệt Quyết định thành lập của UBND huyện thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Trung tâm Hành chính công | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 33, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Nghị định *số 73/2012/NĐ-CP*:  a) Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt)  b) Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nhà đầu tư: Nhà đầu tư là tổ chức cần nộp bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ tương đương khác. Nhà đầu tư là cá nhân cần nộp bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân, lý lịch cá nhân; nhà đầu tư là cá nhân người nước ngoài nộp bổ sung lý lịch tư pháp;  c) Hồ sơ đăng ký kinh doanh tương ứng với mỗi loại hình tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan;  d) Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 của Nghị định này; giải pháp về công nghệ và môi trường; kiến nghị ưu đãi đầu tư (nếu có);  đ) Đề án tiền khả thi thành lập cơ sở giáo dục, bao gồm các nội dung sau:  Loại cơ sở giáo dục đề nghị thành lập; sự cần thiết thành lập cơ sở giáo dục; sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;  Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;  Dự kiến về văn bằng, chứng chỉ; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định tại các Điều 23, 29, 30, 31 của Nghị định này.  e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: PGDĐT huyện  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND huyện |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 26, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục quy định tại Điều 21 của Nghị định *số 73/2012/NĐ-CP* (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 26) thực hiện theo quy trình sau:  a) Phải có giấy Giấy chứng nhận đầu tư (được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt)  b) Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục;  c) Cấp Giấy phép hoạt động giáo dục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 ban hành điều lệ trường mầm non. |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - PhiếukiểmsoátquátrìnhgiảiquyếtTTHCcủaBộphậntiếpnhậnvà trảkếtquảUBNDhuyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 30** | **GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, PHỔ THÔNG**  **VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **I.** | **BỘ PHẬN MỘT CỬA**  **THỰC HIỆN** |  |  | |  | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, doanh nghiệp trả lại hồ sơ). | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | 2 | - Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | 05 ngày | | 3 | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo UB huyện | Lãnh đạo PGD | 1.5 ngày | | **II** | **THỰC HIỆN** |  |  | |  | Dự thảo Tờ trình, Quyết định hành chính trình UBND huyện | Phòng CM | 0.5 ngày | |  | Phê duyệt Quyết định thành lập | UBND tỉnh | 05 ngày | | **III** | **TRẢ KẾT QUẢ CHO TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ** |  |  | |  | Sau khi có phê duyệt Quyết định của UBND huyện thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Trung tâm Hành chính công huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 53, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  3. Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:  a) Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;  b) Quyết định giải thể cơ sở giáo dục bao gồm:  Tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục;  Lý do giải thể;  Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của cơ sở giáo dục; ưu tiên cho việc thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết, sau đó là đến nợ thuế và các khoản nợ khác. Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể, phần còn lại thuộc về chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;  Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;  Các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác;  Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.  c) Cơ sở giáo dục buộc phải giải thể theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này cần bổ sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề hoặc bản án, quyết định của Tòa án.  4. Trình tự, thủ tục cho phép giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được quy định như sau:  a) Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Nghị định này;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Nghị định này xem xét, quyết định. Cơ sở giáo dục chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: huyện  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND huyện . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 53 , Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài chấm dứt hoạt động và bị giải thể trong những trường hợp sau đây:  a) Mục tiêu và nội dung hoạt động của cơ sở giáo dục không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  b) Chấm dứt hoạt động và giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của Tòa án;  c) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục;  d) Hết thời hạn cho phép hoạt động của cơ sở giáo dục;  đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBDN huyện |