

Số: *1296* /SGDDĐT-VP

Quảng Ninh, ngày *30* tháng *5* năm 2019

V/v tổ chức thực hiện và niêm yết thủ tục hành chính theo Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.

Ngày 9/5/2019, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định số 1943/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, nâng tổng số thủ tục hành chính cấp tỉnh: 63 thủ tục hành chính, cấp huyện: 28 thủ tục hành chính, cấp xã: 06 thủ tục hành chính, các thủ tục giải quyết tại các cơ sở giáo dục: 06 thủ tục hành chính.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo (chỉ đạo các đơn vị trực thuộc), các đơn vị trực thuộc, các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên tổ chức thực hiện, tuyên truyền và niêm yết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị để cá nhân, tổ chức được biết đến yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

(Sở Giáo dục và Đào tạo gửi kèm theo danh mục thủ tục hành chính và nội dung các thủ tục hành chính theo Quyết định số 1943/QĐ-UBND ngày 9/5/2019)./. *đ*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thúy

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo công văn số 1296/SGDDĐT-VP ngày 30/5/2019 của Sở GDĐT)

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

*** Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập 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 hoặc cho phép 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong đó:

- 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

* **Đối tượng thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức hoặc cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không có.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

* **Yêu cầu, điều kiện**

- 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;

- 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.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

* **Trình tự thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

* **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không có

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

* **Yêu cầu, điều kiện**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

- 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 đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát 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.

- 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. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

- 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;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

*** Trình tự thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc

*** Đối tượng thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

* **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không có.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

*** Yêu cầu, điều kiện**

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.

*** Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

*** Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

*** Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.

*** Đối tượng thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hoặc cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Lệ phí:** Không có.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

*** Yêu cầu, điều kiện**

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- 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.

*** Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

*** Trình tự thực hiện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

- Trong vòng 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

* **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không có.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

* **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

* **Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Trong thời hạn 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết

định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;
- Đề án thành lập trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông)

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án 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.

- 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 xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

7. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

* **Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);
- Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* Yêu cầu, điều kiện

- 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.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

8. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

*** Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập 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 hoặc cho phép 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

*** Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* Yêu cầu, điều kiện:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất 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.

* Căn cứ pháp lý: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

9. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

* **Trình tự thực hiện:**

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học

* **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

+ 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ 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 thông 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 riêng cho nam, nữ, 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, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh; Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ 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, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục. e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

10. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

*** Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- 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.

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học.

*** Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

11. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

*** Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng

Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

* **Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- 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.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

12. Thủ tục giải thể trường tiểu học(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

*** Trình tự thực hiện:**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- 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.

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

13. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

*** Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. 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.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

14. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

* **Trình tự thực hiện**

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan, Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

15. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

* **Trình tự thực hiện**

- Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục thực hiện. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường phổ thông dân tộc nội trú.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

+ Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m² /học sinh;

+ Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;

+ Nhà công vụ cho giáo viên;

+ Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;

+ Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.

- Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với 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.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

16. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

*** Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần

thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; 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; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 03 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

17. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

*** Trình tự thực hiện:**

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị 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 (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đôi với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đôi với khu vực thành phố, thị xã và núi cao. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân

lập, tư thực có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật. Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định; Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng; Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho; Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên; Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

18. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trở lại

*** Trình tự thực hiện**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện:** Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

19. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

* **Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên

quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

* **Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện:** Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

20. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

* **Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân, tổ chức có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công huyện;
- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả.
- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công huyện nhận kết quả.

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt kết quả.
- Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả cho cá nhân/tổ chức theo quy định.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Không

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây:

+ Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

+ Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;

+ Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng.

- Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

21. Thủ tục chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

***Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân, tổ chức có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công huyện;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả.

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công huyện nhận kết quả.

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt kết quả.

- Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả cho cá nhân/tổ chức theo quy định.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

-Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

22. Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục xóa mù chữ

* **Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.
- UBND cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
 - + 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 THCS, 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) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

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 hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.
- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

23. Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

*** Trình tự thực hiện:**

- Hội khuyến học cấp huyện lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

- Cán bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Hội khuyến học cấp huyện căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. 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”

a) Tờ trình của ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Báo cáo (kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí) 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;

c) Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2. 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

a) Tờ trình của hội khuyến học cấp huyện;

b) Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội khuyến học cấp huyện.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hội khuyến học cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục - Đào tạo cấp huyện và các cơ quan liên quan

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho Hội khuyến học cấp huyện và nêu rõ lý do.

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Căn cứ vào kế hoạch đã được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt

- 15 tiêu chí và minh chứng tại Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã tại Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã.

24. Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở các xã, thôn đặc biệt khó khăn

*** Trình tự thực hiện:**

(1) Đối với bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho nhà trường;

(2) Đối với nhà trường

- Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách về mẫu đơn, hồ sơ, thời hạn nộp đơn tới tất cả học sinh và phụ huynh biết, để viết đơn và chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường có trách nhiệm xét duyệt và lập hồ sơ, gửi về Trung tâm Hành chính công Huyện. Thời gian gửi hồ sơ ra Trung tâm Hành chính công trong 4 ngày làm việc, bắt đầu từ ngày 16/9 hàng năm

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Huyện nhận kết quả

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức;

- Bộ phận Kế hoạch Tài chính thẩm định hồ sơ, kiểm tra; Trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, lập tờ trình Phòng Tài chính Huyện.

- Phòng Tài chính Huyện thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận.

- Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về Trung tâm Hành chính công huyện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo mẫu số 02 theo phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP.

- Bản sao công chứng sổ hộ khẩu, trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng công an xã.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Phòng Tài chính.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Trường trung Tiểu học và Trung học cơ sở công lập.

- Tổ chức hoặc cá nhân đối với Tiểu học và Trung học cơ sở tư thục

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có

* **Phí, lệ phí:** Không

* **Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo, hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm/học sinh.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a. Là học sinh bán trú đang học tại trường phổ thông dân tộc bán trú;

b. Là học sinh mà bản thân và bố mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn thuộc các khu vực, đang học tại các trường Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc 1 trong các khu vực sau:

- Xã khu vực III;
- Thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi;
- Các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường Khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c. Là học sinh đang theo học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại 1 trong các khu vực sau:

- Xã khu vực III;
- Thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi theo quy định của

Chính phủ.

Những học sinh thuộc đối tượng theo quy định tại điểm (b), (c) nêu trên phải đảm bảo điều kiện:

- Nhà ở xã đến trường có khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở.

- Đối với trường hợp địa hình cách trở: Là những trường hợp nhà ở của học sinh tuy không đủ khoảng cách tối thiểu như quy định nêu trên nhưng do địa hình đồi núi giao thông đi lại khó khăn, học sinh đi học phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt, lở đất, đá; do lũ lụt ..., học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày mà phải ở lại trường hoặc khu vực gần trường.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

25. Thủ tục xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi 05 tuổi

*** Trình tự thực hiện:**

(1) Đối với bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng, cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa, nộp hồ sơ tại trường học sinh đang học.

(2) Đối với nhà trường

- Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức phổ biến thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng gửi Ủy ban Nhân dân cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa gửi về Trung tâm Hành chính công Huyện. Thời gian gửi hồ sơ ra Trung tâm Hành chính công trong 4 ngày làm việc, bắt đầu từ ngày 25/9 hàng năm

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Trung tâm hành chính công Huyện nhận kết quả

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức;

- Bộ phận Kế hoạch Tài chính thẩm định hồ sơ, kiểm tra; Trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, lập tờ trình Phòng Tài chính Huyện. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

- Phòng Tài chính Huyện thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận.

- Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về Trung tâm Hành chính công huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a. Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.

- Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).

- Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao có chứng thực).

b. Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.

- Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).

- Bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp huyện, hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định của Ủy ban Nhân dân cấp xã, nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ.

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú.

+ Biên bản xác nhận của Ủy ban Nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ.

+ Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban Nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban Nhân dân cấp xã,

c. Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.

- Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực);

- Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao có chứng thực).

d. Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, không thuộc các xã quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non.

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Phòng Giáo dục và Đào tạo: 7 ngày; Phòng Tài chính: 7 ngày, Ủy ban nhân dân Huyện: 6 ngày)

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Phòng Tài chính.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Trường mầm non công lập.

- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mầm non, cơ sở mầm non tư thục

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Có

* **Phí, lệ phí:** Không

* **Kết quả thực hiện TTHC:**

Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ, chính sách.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo văn bản quy định của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC**

Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non.

26. Thủ tục Hỗ trợ học phí và chi phí học tập để mua sách, vở, đồ dùng học tập cho trẻ em nhiễm HIV/AIDS; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ, không có nguồn nuôi dưỡng; trẻ em thuộc hộ cận nghèo; trẻ em tự kỷ đang học tại các cơ sở giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với học sinh học tại Cơ sở giáo dục công lập: ++++++++*

- Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục nơi trẻ đang theo học. Thời gian nộp hồ sơ: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm học (trừ các trường hợp khách quan và các đối tượng mới phát sinh trong năm học được làm thủ tục đề nghị theo thời gian thực tế).

- Cơ sở giáo dục nơi trẻ đang theo học: Thẩm định hồ sơ trong vòng 03 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng.

+) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, cơ sở giáo dục có trách nhiệm trả hồ sơ và thông báo, hướng dẫn cho gia đình trẻ biết trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp và lập danh sách kèm theo bản gốc hồ sơ (bản phô tô lưu tại trường) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện: Báo cáo, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (mẫu số 02) trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ (mẫu số 3A).

** Đối với học sinh học tại Cơ sở giáo dục ngoài công lập:*

- Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ nộp hồ sơ trực tiếp cho Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện nơi trẻ có hộ khẩu thường trú. Thời gian nộp hồ sơ: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học (trừ các trường hợp khách quan và các đối tượng mới phát sinh trong năm học được làm thủ tục đề nghị theo thời gian thực tế).

- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện: Thẩm định hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng.

+) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo cho gia đình trẻ biết trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Báo cáo, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (mẫu số 02) trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ (mẫu số 3A).

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

+) Đơn đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập (mẫu số 01);

+) Bản sao sổ hộ khẩu gia đình;

+) Bản sao: Giấy kết luận của cơ sở y tế có thẩm quyền đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS; giấy kết luận của cơ sở y tế có thẩm quyền là “Tính tự kỷ của trẻ em” đối với trẻ em tự kỷ; giấy chứng nhận gia đình thuộc hộ cận nghèo đối với trẻ em thuộc hộ cận nghèo;

+ Bản sao quyết định hỗ trợ hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trẻ mồ côi cha hoặc mẹ, không có nguồn nuôi dưỡng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với học sinh học tại Cơ sở giáo dục công lập: trong vòng 12 ngày;

- Đối với học sinh học tại Cơ sở giáo dục ngoài công lập: trong vòng 9 ngày

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nơi trẻ em đang theo học, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ (mẫu số 3A).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập (mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 292/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- ***Thời gian được hưởng hỗ trợ:*** Theo số tháng thực học của đối tượng, hỗ trợ 02 lần trong năm: Lần 1 hỗ trợ vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 hỗ trợ vào tháng 3 hoặc tháng 4. Riêng năm học 2015-2016, thời gian được hưởng tính từ tháng 01 năm 2016 (trừ đối tượng trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ người còn lại bị mất tích từ 24 tháng trở lên nhưng chưa có quyết định công nhận mất tích của Tòa án được hưởng từ ngày có Quyết định hỗ trợ hằng tháng); năm học 2019-2020, thời gian được hưởng tính đến hết tháng 12 năm 2020.

- ***Mức hỗ trợ:*** Hỗ trợ 100% học phí đối với trẻ em học các trường công lập, hỗ trợ học phí đối với trẻ em học các trường ngoài công lập theo thực tế nhưng không quá 40% mức lương cơ sở/trẻ/tháng; hỗ trợ chi phí học tập để mua sách, vở, đồ dùng học tập đối với trẻ đang đi học mức 100.000 đồng/trẻ/tháng, thời gian hưởng bằng thời gian học thực tế nhưng không quá 09 tháng/năm học.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 222/2015/NQ-HĐND ngày 12/12/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành chính sách hỗ trợ một số đối tượng trẻ em chưa thuộc diện hưởng chính sách hiện hành của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh, giai đoạn 2016 - 2020.

- Quyết định số 292/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ” Về việc ban hành Quy định thực hiện chính sách hỗ trợ một số đối tượng trẻ em chưa thuộc diện hưởng chính sách hiện hành của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2016 - 2020”

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số: 292/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ VÀ CHI PHÍ HỌC TẬP

Theo Nghị quyết số 222/2015/NQ-HĐND ngày 12/12/2015

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã/thành phố

.....

- Ban giám hiệu trường.....
- Họ và tên người làm đơn (1): Tuổi:..... Điện thoại liên hệ:.....
Địa chỉ thường trú (tổ, khu, phường, huyện):.....

Mối quan hệ với trẻ (ghi rõ là cha /mẹ/hoặc người giám hộ):
Điện thoại liên hệ:.....

- Họ và tên trẻ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Là học sinh lớp Trường

Hộ khẩu thường trú:
Tổ/xóm khu/thôn Xã/phường..... Huyện/thị xã/thành phố..... Tỉnh Quảng Ninh.

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét hỗ trợ theo quy định. Tôi xin cam đoan những nội dung trong đơn là trung thực chính xác. Nếu không đúng đối tượng tôi xin chịu trách nhiệm và hoàn trả lại toàn bộ số tiền đã được hỗ trợ.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Nhà trường

Xác nhận em:

.....

Hiện đang học tại lớp..... Năm học

.....

Tại trường

.....

....., ngày tháng năm.....

TM. Ban giám hiệu nhà trường

(ký tên, đóng dấu)

(1): Người viết đơn đề nghị hỗ trợ phải là cha/mẹ hoặc người giám hộ

27. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

*** Trình tự thực hiện:**

- Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

- Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng giáo dục và đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận hồ sơ đối với các thủ tục do hiệu trưởng quyết định. 02 ngày làm việc đối với các thủ tục chuyển trường do Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường nơi đến hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến;

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo.

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

- Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

28. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập

*** Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân, tổ chức có yêu cầu

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công cấp huyện;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả.

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công cấp huyện nhận kết quả.

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận, thẩm định;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo lập tờ trình, dự thảo Quyết định; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt;

- Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

- Bộ phận chuyên trách của Bộ phận một cửa/Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả cho cá nhân/tổ chức theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công cấp huyện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định Ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

* **Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;
- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã

* **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện:**

- Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương.
- Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý về chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

- Phòng học:

+ Bảo đảm đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

+ Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

* **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã;

*** Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

*** Yêu cầu, điều kiện**

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.

- Có giáo viên đạt trình độ trung cấp sư phạm.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em và phương tiện phù hợp với lứa tuổi; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em theo quy định.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ em ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ em ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca, cốc cho trẻ em, có đủ xô đi vệ sinh cho trẻ em dùng và một ghế cho giáo viên;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): Một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; kệ để đồ dùng, đồ chơi; thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Đối 816 với lớp bán trú: Có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em bao gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em, sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m² ; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ em ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có đủ nước sạch cho trẻ em dùng; có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ em tại nhóm trẻ; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

*** Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học;
- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

* **Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

5. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

* **Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân lập, hoàn thiện hồ sơ hoặc đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để được cung cấp, hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định;

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;

- Cán bộ xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ), viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

- Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để nhận kết quả.

* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị 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.

* **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

* **Lệ phí:** Không.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Thủ tục đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp

* **Trình tự thực hiện:**

(1). Đối với cá nhân có yêu cầu

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã.
- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả.
- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã nhận kết quả.

(2). Đối với Cơ quan hành chính nhà nước

- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức;
- UBND cấp xã dự thảo văn bản phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra, xem xét các điều kiện hoạt động của nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp. Tổng hợp kết quả thẩm định, lập biên bản.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định cho phép thành lập hoặc không cho phép.
- Cán bộ tại Bộ phận một cửa/ UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận một cửa/UBND cấp xã.

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhóm trẻ ở những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp hoạt động.

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;

- Người chăm sóc trẻ có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

- Cơ sở vật chất phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu như sau:

+ Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ có diện tích tối thiểu là 15m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng, lát gạch hoặc gỗ, có cửa ngăn cách với các khu vực khác;

+ Có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ;

+ Có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; có đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;

+ Có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ; có đủ nước sạch cho trẻ dùng.

- Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

- Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

IV. THỦ TỤC THỰC HIỆN TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

* **Trình tự thực hiện:**

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại nhà trường;

- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn ngày trả kết quả;

- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến nhà trường nhận kết quả;

(2) Đối với Cơ quan hành chính nhà nước:

- Cán bộ nhà trường tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của cá nhân;

- Hiệu trưởng trường (chuyên đến) có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

- Cán bộ tại nhà trường trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

* **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến nhà trường.

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin học chuyên trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

- Học bạ;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

* **Thời gian giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Cán bộ nhà trường (chuyên đến) tiếp nhận hồ sơ của cá nhân; hiệu trưởng trường (nơi chuyển đến) có ý kiến vào đơn: 01 ngày;

- Hiệu trưởng trường (nơi chuyển đi) có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh: 02 ngày;

- Hiệu trưởng trường (nơi chuyển đến) tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp: 01 ngày.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng trường tiểu học nơi chuyển đến.

- Cơ quan phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyên trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

2. Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia.

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của học sinh;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh;
- Sở tổ chức chấm phúc khảo bài thi;
- Cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh kết quả phúc khảo bài thi;

*** Cách thức thực hiện**

Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi và nhận kết quả phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

Đơn phúc khảo bài thi.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 đơn

*** Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.

*** Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện**

-Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;

-Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục có cấp THPT

*** Kết quả thực hiện**

Kết quả điểm phúc khảo.

* **Lệ phí:** Không

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn phúc khảo theo mẫu quy định

* **Cơ sở pháp lý**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn đề nghị phúc khảo bài thi THPT quốc gia
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI
Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: Số điện thoại:

Đã dự Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia năm tại hội đồng thi tỉnh Quảng Ninh

Địa điểm dự thi: Số báo danh:

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi của..... môn thi, cụ thể:

STT	Môn thi	Phòng thi	Điểm bài thi Đã công bố	Ghi chú (Ghi rõ môn ngoại ngữ)
1	Ngữ văn			
2	Toán			
3	Ngoại ngữ			
4	Vật lí			
5	Hóa học			
6	Sinh học			
7	Lịch sử			
8	Địa lí			

9	GDCD			
---	------	--	--	--

Chú ý: Thí sinh chỉ ghi phòng thi và điểm bài thi vào dòng của các môn thi đề nghị phúc khảo.

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Thí sinh đề nghị phúc khảo

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Đặc cách thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

*** Trình tự thực hiện:**

- Học sinh nộp đơn đề nghị và hồ sơ xét đặc cách tốt nghiệp cho cơ sở giáo dục;
- Cơ sở giáo dục kiểm tra điều kiện đặc cách tốt nghiệp, lập biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp và hồ sơ đặc cách của học sinh về Sở;
- Sở xét đặc cách tốt nghiệp theo Quy chế thi;
- Cơ sở giáo dục thông báo kết quả xét đặc cách tốt nghiệp cho học sinh;

*** Cách thức thực hiện**

Thí sinh nộp đơn xin đặc cách tại nơi đăng ký dự thi.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- + Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của thí sinh;
- + Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);
- + Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 đơn

*** Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.

*** Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục có cấp THPT

*** Kết quả thực hiện:** Công nhận đỗ tốt nghiệp.

*** Lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

*** Cơ sở pháp lý**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể tham dự cả kỳ thi)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP
(TRƯỚC KHI THI)

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: Số điện thoại:

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12):
.....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực:; Hạnh kiểm:

Tôi đã đủ điều kiện và đã đăng ký tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm, khóa thi ngày: / / tại Điểm thi: của Hội đồng thi; SBD:

Do tình hình sức khỏe của bản thân (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự Kỳ thi; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

Nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP (TRONG KHI THI)

Kính gửi: **Đơn vị đăng ký dự thi:**

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số: Số điện thoại:

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12):
.....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực:; Hạnh kiểm:
.....

Tôi đã tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm, khóa thi ngày: / /
..... tại Điểm thi: của Hội đồng thi:

..... SBD:

Các môn đã dự thi:
.....

Do tình hình sức khỏe của bản thân (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự Kỳ thi; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú).

Nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục chuyển trường trong tỉnh đối với học sinh trung học phổ thông

* Trình tự thực hiện

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại trường THPT;
- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn trả kết quả.
- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

(2) Đối với trường THPT:

- Nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định và trình lãnh đạo trường ký;

- Trả kết quả cho công dân.

* **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* **Thời hạn giải quyết: 08h (tiếng)**

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường THPT

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT

- Cơ quan phối hợp: Không

* **Kết quả của TTHC:** Giấy giới thiệu hoặc thông báo trong trường hợp không đồng ý giới thiệu.

* **Phí, lệ phí:** Không

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

* **Đối tượng:**

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

* Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

* Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

* **Căn cứ pháp lý của TTHC**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

5. Chuyển trường trong tỉnh đối với học sinh trung học cơ sở

*** Trình tự thực hiện**

(1) Đối với cá nhân có yêu cầu:

- Nộp hồ sơ tại Trường trung học cơ sở;
- Nhận phiếu tiếp nhận hồ sơ và giấy hẹn trả kết quả.
- Căn cứ vào thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

(2) Đối với trường trung học cơ sở:

- Nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định và trình lãnh đạo trường ký;

- Trả kết quả cho công dân.

*** Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 08h (tiếng).

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyên trường trong cùng tỉnh, thành phố)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THCS nơi đến

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng.

* **Lệ phí:** Không

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

- Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

*** Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

6. Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia.

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn làm thí sinh đăng ký dự thi và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;

- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đầy đủ);

- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu vào hệ thống thi THPT quốc gia, lập danh sách đăng ký dự thi (nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ), nộp danh sách và hồ sơ đăng ký dự thi về Sở. Sở tổng hợp và chuyển hồ sơ, danh sách về các cụm thi;

- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có);

- Cơ sở giáo dục cấp giấy báo dự thi của thí sinh.

*** Cách thức thực hiện:** Thí sinh nộp hồ sơ tại các đơn vị tiếp nhận đăng ký dự thi (các trường THPT, các trung tâm GDTX).

*** Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu hằng năm của Bộ GD&ĐT gồm:

+ Túi hồ sơ: 01 túi;

+ Phiếu đăng ký dự thi: 02 phiếu;

+ Bản photocopy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân;

+ Ảnh 4x6 cm: 02 ảnh;

+ Phong bì có ghi địa chỉ liên lạc của thí sinh: 02 chiếc;

- Học bạ cấp THPT hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX;

- Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

- Đối với thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ nêu trên còn phải thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của địa phương;

+ Xác nhận của nơi đăng ký dự thi năm trước không bị kỷ luật cấm thi;

+ Xác nhận điểm bảo lưu của nơi đăng ký dự thi năm trước (nếu có);

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 20 ngày trước khi kỳ thi diễn ra, học sinh sẽ được thông báo kết quả đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.

*** Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Bộ GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ sở giáo dục

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

*** Kết quả thực hiện:**

- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có, trước 20 ngày thi);

- Cấp giấy báo thi, thẻ dự thi của thí sinh.

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu đăng ký dự thi (theo quy định hằng năm của Bộ GD&ĐT).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Người học hết chương trình THPT trong năm tổ chức thi đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

- Thí sinh tự do đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12, trong trường hợp đặc biệt đăng ký tại trường THPT nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

*** Cơ sở pháp lý:**

Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.