**1/. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| 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 Phòng 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 Trưởng 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 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 bộ hồ sơ | 01 (một) bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 01 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | - Cá nhân. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục phổ thông |
| Kết quả thực hiện | Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | [Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=19887) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | 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. |

**2/. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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 thị xã ra quyết định giải thể;  b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;  c) 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 hồ sơ | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | - Ủy ban nhân dân xã, phường (đối với trường tiểu học công lập), Cá nhân, Tổ chức |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan phối hợp | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không. |

**3/. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.  b) Đối với cơ sở giáo dục công lập:  - Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.  - Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.  - Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42;  - Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).  c) Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:  - Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo hướng dẫn sau:  + Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc thị xã quản lý gửi về phòng giáo dục và đào tạo;  + Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về sở giáo dục và đào tạo;  + Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn thị xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước gửi về phòng lao động - thương binh và xã hội.  - Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.  - Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc thị xã quản lý;  - Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý;  - Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn thị xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.  d) Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.  Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp. |
| Thành phần hồ sơ | |  |  | | --- | --- | | Loại giấy tờ | Số lượng | | Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập:  - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);  - Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường cấp (bản sao có công chứng).  Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:  - Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42);  - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);  - Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường cấp (bản sao có công chứng). | 01 | |
| Số bộ hồ sơ | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.  Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tât để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định. |
| Đối tượng thực hiện | Người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| Kết quả thực hiện | Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định lính phủ trong từng thời kỳ; Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học. Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | [Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=46231) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đang đi học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. |

**4/. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | Bước 1: Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm sát hạch hoặc thông qua tổ chức để đăng ký dự thi với trung tâm sát hạch;  Bước 2: Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện |
| Thành phần hồ sơ | Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:  - Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này;  - Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh;  - Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai. |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai | [Thông tư liên tịch 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=113460) |
| Thời hạn giải quyết | Theo thông báo của trung tâm sát hạch |
| Đối tượng thực hiện | Các tổ chức và cá nhân. |
| Cơ quan thực hiện | Cơ sở giáo dục phổ thông |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm sát hạch hoặc tổ chức (Do CSDL không cho nhập trung tâm sát hạch và mục Cơ quan thực hiện nên để là Cơ sở giáo dục phổ thông) |
| Kết quả thực hiện | Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư liên tịch 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=113460) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Điều kiện dự thi: Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành; Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản. |

**5/. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường 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 chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.  Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.  Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo.  Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Uỷ ban nhân dân thị xã phê duyệt.  Bước 5: Ủy ban nhân dân thị xã nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.  Bước 6: Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Thành phần 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 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).  - Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã). |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai | Nghị định 116/2016/ND-CP |
| Thời hạn giải quyết | - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.  - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. |
| Đối tượng thực hiện | Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Cơ sở giáo dục |
| Cơ quan phối hợp | Phòng giáo dục và đào tạo |
| Kết quả thực hiện | - Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.  - Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/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/học sinh. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC |  |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:  - Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;  - Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc 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;  - Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. 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. |

**B. Mẫu đơn và tờ khai thực hiện**

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ****(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày ............... tháng ........... năm

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản xã thuộc vùng:

Huyện Tỉnh

Năm học .............. Là học sinh lớp: .................. Trường

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn: □

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ......./2016/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn □

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) □

3. Gạo: □

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

**6/. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (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;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì 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 thị xã; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân thị xã 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 hồ sơ | a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | - Tổ chức, cá nhân |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |

**7/. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (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;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;  c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 hồ sơ | a) Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;  b) Đề án thành lập trường theo quy định. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (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 | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) 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.  b) 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 |

**8/. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, 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 hồ sơ | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | - Trường tiểu học |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Sau thời hạn bì đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phụ 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 |

**09/. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân cấp xã, phường 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;  b) 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. 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 thị xã.  c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 xã, phường 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 hồ sơ | a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục)., Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập) |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

**10/. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, 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 hồ sơ | a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;  b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | - Trường tiểu học |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a)  Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  b)  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;  - Cơ cấu khối công trình gồm:  Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư­ viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khoẻ cho học sinh học bán trú.  - 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.  c) Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.  d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.  đ) 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 |

**11/. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. 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 thị xã.  c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 xã, phường 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 hồ sơ | a) Tờ trình về việc thành lập trường;  b) Đề án thành lập trường;  c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục). |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan phối hợp | 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 thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | - 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 |

**12/. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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 05 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;  c) Trong thời hạn 07 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;  d) Trong thời hạn 03 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 hồ sơ | a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;  b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  c) Biên bản kiểm tra; |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 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 |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | 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 |

**13/. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường (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 thị xã;  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức 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 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;  c) Trong thời hạn 02 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 thị xã 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 hồ sơ | a) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  b) Tờ trình Ủy ban nhân dân thị xã đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục), Ủy ban nhân dân xã, phường (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập) |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

**14/. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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 05 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;  c) Trong thời hạn 07 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;  d) Trong thời hạn 03 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 hồ sơ | a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;  b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;  c) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; 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 cán bộ quản lý, giáo viên;  d) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;  đ) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;  e) Các 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; 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;  g) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 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 |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.  b) 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 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 đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m2 cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;  - 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 chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung.  - 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.  c) 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.  d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. |

**15/. 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**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường, (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 thị xã;  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân thị xã có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;  c) 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 thị xã 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 thị xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | a) 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;  b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)., Ủy ban nhân dân xã, phường (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập) |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | 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 thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) 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.  b) 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. |

**16/. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lâp trường)**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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 Uỷ ban nhân dân thị xã ra quyết định giải thể nhà trường;  c) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã ra quyết định giải thể trường |
| Cách thức thực hiện | Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện | a) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).,  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập) |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

**17/. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;  c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì 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 | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện | a) Trường trung học cơ sở công lập  b) 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 |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng |

**18/. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì 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 thị xã; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 hồ sơ | a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường  b) Tổ chức hoặc cá nhân. |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 Uỷ ban nhân dân thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |

**19/. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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 Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;  b) Trưởng 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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;  c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì 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 hồ sơ | a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| Đối tượng thực hiện | b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục., a) Trường trung học cơ sở công lập |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;  b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:  - Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;  - Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  - Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;  - Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;  - Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;  - Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;  - Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.  c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường;  d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;  đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;  e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;  g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường |

**20/. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường 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;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì 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;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 hồ sơ | a) Tờ trình về việc thành lập trường;  b) Đề án thành lập trường;  c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:  - 10 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 thị xã;  - 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường |
| Đối tượng thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường,  b) Tổ chức hoặc cá nhân. |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) 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;  b) 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 |

**21/. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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 xã, phường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;  b) Trong thời hạn 05 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 thị xã xem xét, quyết định;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 xã, phường 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 hồ sơ | a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;  b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  c) Biên bản kiểm tra. |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | Ủy ban nhân dân xã, phường. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 Uỷ ban nhân dân thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | 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 thị xã 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 |

**22/ Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;  b) Trong thời hạn 05 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 thị xã xem xét, quyết định;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập 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 hồ sơ | a) Văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;  b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | Ủy ban nhân dân xã, phường. |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | 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 thị xã |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

**23./ Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục Thường xuyên |
| Trình tự thực hiện | Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học xã, phường chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã, phường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.  Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với xã, phường.  Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân xã, phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.  Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.  Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai. |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | 1. Hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã, phường đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:  - Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường;  - Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường;  - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;  - Số lượng: 01 bộ.  2. Hồ sơ của Hội Khuyến học thị xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:  - Tờ trình của Hội Khuyến học thị xã;  - Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 15 ngày làm việc, trong đó:  - Hội Khuyến học thị xã chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 05 ngày;  - Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày. |
| Đối tượng thực hiện | Các xã, phường |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 44/2014/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=43948) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. |

**24/. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục Tiểu học |
| Trình tự thực hiện | Đối với trường đạt mức chất lượng tối thiểu:  a) Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân xã, phường tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Uỷ ban nhân dân xã, phường làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, đánh giá;  b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân xã, phường. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Uỷ ban nhân dân xã, phường bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;  c) Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;  d) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | a) Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường;  b) Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận. |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày làm việc. Trong đó:  - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Uỷ ban nhân dân xã, phường;  - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã xem xét, ra quyết định |
| Đối tượng thực hiện | Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân xã, phường |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 59/2012/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=43436) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường  1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường  a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.  2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường  a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.  3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà  trường  a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;  b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;  c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.  4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua  a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;  c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.  5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất  a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:  - Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  - Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;  - Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;  - Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;  - Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;  - Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);  - Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;  - Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.  b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;  c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.  6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên  a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong  trường học;  b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.  Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh  a) Năng lực của cán bộ quản lý  - Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);  - Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;  - Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.  b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên  - Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;  - Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;  - Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;  - Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên  - Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;  - Có ít nhất  40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;  - Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;  - Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.  d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.  đ) Học sinh  - Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  - Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  - Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.  Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học  a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập  - Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;  - Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;  - Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.  b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh  - Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;  - Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;  - Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.  c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học  - Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;  - Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;  - Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lí và giảng dạy.  d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác  - Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;  - Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;  - Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.  đ) Thư viện  - Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;  - Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;  - Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.  e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học  - Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:  + Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;  + Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;  + Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;  - Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.  - Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.  Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội  a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh  - Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  -) Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;  - Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.  b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương  - Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;  - Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.  c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục  - Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;  - Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.  d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.  Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục  a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương  - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;  - Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;  - Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.  b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường  - Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;  -) Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;  - Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.  c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học  - Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;  - Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;  - Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.  d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh  - Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;  - Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;  - Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.  đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường  - Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;  - Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;  - Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.  e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường  - Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;  - Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.  g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập  - Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;  - Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;  - Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập. |

**25/. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác |
| Trình tự thực hiện | - Bước 1**:** Đơn vị xã, phường lập hồ sơ đề nghị UBND thị xã kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.  - Bước 2: UBND thị xã xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.  - Bước 3: UBND thị xã ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá 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 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; dah 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 bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định. |
| Đối tượng thực hiện | Ủy ban nhân dân xã, phường |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã, phường. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 20/2014/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=33791) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | - 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. |

**26/. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | - Đối tượng học bổ túc THCS muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường.  - Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | - Đơn xin chuyển trường.  - Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến. |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ hồ sơ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Đối tượng thực hiện | - Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện | Trung tâm giáo dục thường xuyên |
| Kết quả thực hiện | Quyết định hành chính |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 17/2003/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=19770) |

**27/. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | - Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;  - Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.  Thẩm quyền phê duyệt:  1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.  2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý.  3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.  4. Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục đại học (riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên của Đại học Quốc gia, Đại học vùng thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia, Đại học vùng), trường cao đẳng nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với cơ sở giáo dục của mình. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;  b) Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;  c) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận. |
| Số bộ hồ sơ | 01 |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | - Tổ chức, cá nhân. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Cơ sở giáo dục nghề nghiệp |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan được ủy quyền | Không có thông tin |
| Cơ quan phối hợp | phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Quyết định 72/2014/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=44833) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | 1. Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài  - Đối với giáo dục phổ thông  Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.  - Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp  + Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.  + Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.  2. Về người dạy, người học  - Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấphọc, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:  + Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  + Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.  - Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  3. Về Cơ sở vật chất, thiết bị   Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).  4. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ  - Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối năm học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp, việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với tất cả các chương trình được dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam.  5. Kiểm định chất lượng giáo dục  - Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.  - Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.  6. Học phí, sử dụng và quản lý học phí  - Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng năm học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh:  + Mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.  + Mức học phí đối với các chương trình giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi thực hiện.  - Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.  - Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền. |

**28/. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép;  b) Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. (Giám đốc sở giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường).  Trưởng phòng giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng). |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.. |
| Số bộ hồ sơ | 01 (một) bộ. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 07 ngày làm việc |
| Đối tượng thực hiện | - Tổ chức. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng giáo dục và đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Phòng giáo dục và đào tạo |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng giáo dục và đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Xác nhận đã đăng ký hoạt động |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=38069) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a. Cơ sở vật chất:  - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.  - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.  b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:  - Có đủ điều kiện về sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.  c.  Giáo trình, tài liệu  Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. |

**29/ Xét, cấp học bổng chính sách**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | 1. Đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (được quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân):  - Sau khi nhập học 15 ngày, học sinh, sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo sự phân cấp cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp);  - Học sinh, sinh viên nhận học bổng chính sách: trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo sự phân cấp cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp) hoặc gián tiếp thông qua thẻ ATM của học sinh, sinh viên, theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách được quy định tại điểm b khoản 2 Mục V của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/4/2008.  2.  Đối với học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trừ học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang được hưởng chế độ học bổng chính sách quy định tại Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú  và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ:  - Khi nhập học, học sinh, sinh viên nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách;  - Học sinh, sinh viên nhận học bổng chính sách tại nhà trường nơi đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách được quy định tại điểm b khoản 2 Mục V của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/4/2008.  3. Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:  - Khi nhập học, học viên nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách;  - Học viên nhận học bổng chính sách tại nhà trường nơi đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách được quy định tại điểm b khoản 2 Mục V của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/4/2008. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện |
| Thành phần hồ sơ | 1. Đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển:  - Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học (Theo mẫu);  - Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Theo mẫu).  2. Đối với học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học:  - Bản sao giấy khai sinh;  - Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  3. Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:  - Bản sao giấy khai sinh;  - Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  - Bản cam kết của học viên (theo mẫu);  - Bản sao có chứng thực thẻ thương binh hoặc bản sao từ sổ gốc; bản sao có mang bản chính để đối chiếu (đối với thương binh); Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người khuyết tật (đối với người khuyết tật) |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ hồ sơ. |
| Thời hạn giải quyết | Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học.  Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. |
| Đối tượng thực hiện | Cá nhân (học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục)., Đối tượng được hưởng học bổng chính sách quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống GD quốc dân. |
| Cơ quan thực hiện | Cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp |
| Kết quả thực hiện | Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Quyết định 152/2007/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=13406) * [Thông tư liên tịch 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=24345) * [Thông tư liên tịch 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=112120) |

**30/. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
| Trình tự thực hiện | a) 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;  b) 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;  c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép 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 hồ sơ | a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường |
| Số bộ hồ sơ | 1 |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Trường phổ thông dân tộc nội trú. . |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | 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 Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) * [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=133934) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  b) 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.  c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.  d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.  đ) 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.  e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường |

**31/. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác |
| Trình tự thực hiện | - Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong 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;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | Hồ sơ gồm: 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 bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định. |
| Đối tượng thực hiện | Trường phổ thông dân tộc bán trú. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Kết quả thực hiện | 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. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | 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. |

**32/. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác |
| Trình tự thực hiện | - Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;  - Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục |
| Số bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | 10 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Trường phổ thông dân tộc bán trú. |
| Cơ quan thực hiện | Trưởng phòng giáo dục và đào tạo |
| Kết quả thực hiện | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | - 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. |

**33/. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác |
| Trình tự thực hiện | - Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân thị xã;  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp hoặc qua bưu điện |
| Thành phần hồ sơ | Hồ sơ gồm:  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Uỷ ban nhân thị xã;  - Biên bản kiểm tra;  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà 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 bộ hồ sơ | 01 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | 05 ngày làm việc. |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân thành lập 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 giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

**34/. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác |
| Trình tự thực hiện | a) Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở do hiệu trưởng nhà trường đề nghị;  b) Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện hiệp y trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thành lập. |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | Không quy định. |
| Đối tượng thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao thị xã. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| Cơ quan có thẩm quyền quyết định | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Nghị định 46/2017/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=121488) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;  b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa. |

**35/. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục Mầm non |
| Trình tự thực hiện | - Chủ đầu tư phối hợp với hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ của trường mầm non gửi về phòng giáo dục và đào tạo.  - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Uỷ ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.  Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi), Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh để Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện |
| Thành phần hồ sơ | - Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;  - Đề án chuyển đổi loại hình trường;  - Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;  - Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.  Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập. |
| Số bộ hồ sơ | 01 (một) bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện | Trường mầm non bán công. |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 11/2009/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=12048) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:  - Trường mầm non bán công ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.  - Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.  - Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:  + Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;  + Thời điểm chuyển đổi;  + Nội dung chuyển đổi;  - Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản  + Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);  + Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.  - Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính  Trường bán công, dân lập tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước. |

**36/. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Giáo dục Mầm non |
| Trình tự thực hiện | - Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công gửi về phòng giáo dục và đào tạo.  - Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Uỷ ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | - Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;  - Đề án chuyển đổi loại hình trường  - Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;  - Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. Riêng đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.  Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập. |
| Số bộ hồ sơ | 01 (một) bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai |  |
| Thời hạn giải quyết | 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. |
| Đối tượng thực hiện | Trường mầm non bán công |
| Cơ quan thực hiện | Ủy ban nhân dân thị xã |
| Kết quả thực hiện | Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | * [Thông tư 11/2009/TT-BGDĐT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=12048) |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:  - Trường mầm non bán công ở vùng không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường dân lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.  - Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.  - Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:  + Xác định loại hình trường cần chuyển đổi; Thời điểm chuyển đổi; Nội dung chuyển đổi;  + Đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, nội dung chuyển đổi cần làm rõ: Chủ đầu tư; chứng minh khả năng tài chính của chủ đầu tư; Xây dựng các phương án giải quyết đối với người học, đối với người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước; phương án chuyển đổi tài sản, tài chính; Trong quá trình chuyển đổi, ngoài việc thực hiện chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào khả năng ngân sách, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chính sách cụ thể để đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ, chính sách đối với người học, người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước đang học tập, công tác ở trường bán công, dân lập nay chuyển sang học tập và công tác tại trường tư thục; ở trường mầm non bán công chuyển sang trường mầm non dân lập.  -  Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản  + Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);  + Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.  - Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính. Trường bán công tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước. |

**37. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

**Nội dung thực hiện thủ tục hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Văn bằng chứng chỉ |
| Trình tự thực hiện | - Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;  - Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;  - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.  - Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | - Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;  - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;  - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;  - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. |
| Số bộ hồ sơ | 01 (một) bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai | Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp. |
| Thời hạn giải quyết | - Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.  - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;  - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao. |
| Đối tượng thực hiện | - Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.  - Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.  - Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết. |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục |
| Kết quả thực hiện | Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Thông tư số [21/2019/TT-BGDĐT](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-21-2019-tt-bgddt-quan-ly-bang-tot-nghiep-trung-hoc-trung-cap-su-pham-68fe2.html) ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. |
| Phí, lệ phí | Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao. |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Không |

B.Mẫu đơn, tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  **CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**  Kính gửi: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo…….    Tôi tên:  Giới tính:…………………….. Dân tộc: ……………………………………..  Sinh ngày: ……/……/.……;  Nơi sinh: huyện (thị xã/ thành phố): ………………; tỉnh:  Là học sinh trường:  Đã tốt nghiệp kỳ thi: …………………………., khóa ngày:  Tại hội đồng thi: ………………………………………………………..  Xếp loại tốt nghiệp:  Hình thức đào tạo: ………………………………………………………  Rất mong Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo……. chấp thuận cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho tôi.  Xin chân thành cảm ơn.  …….., ngày ….. tháng …. năm 20….  Người đề nghị   |  |  | | --- | --- | |  |  | |

**38. Thủ tục Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

|  |  |
| --- | --- |
| Lĩnh vực | Văn bằng chứng chỉ |
| Trình tự thực hiện | - Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;  - Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ; Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.  - Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. |
| Cách thức thực hiện | Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện. |
| Thành phần hồ sơ | - Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;  - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;  - Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;  - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;  - Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.  - Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.  - Trường hợp bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ: Người được cấp văn bằng, chứng chỉ phải trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ. |
| Số bộ hồ sơ | 01 (một) bộ |
| Mẫu đơn, mẫu tờ khai | Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. |
| Thời hạn giải quyết | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. |
| Đối tượng thực hiện | Cá nhân |
| Cơ quan thực hiện | - Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.  - Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.  - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện cấp; Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp. |
| Kết quả thực hiện | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ |
| Căn cứ pháp lý của TTHC | Thông tư số [21/2019/TT-BGDĐT](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-21-2019-tt-bgddt-quan-ly-bang-tot-nghiep-trung-hoc-trung-cap-su-pham-68fe2.html) ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. |
| Phí, lệ phí | Không |
| Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC | Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau:  - Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;  - Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;  - Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;  - Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh. |

B.Mẫu đơn, tờ khai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  **ĐIỀU CHỈNH BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**  Kính gửi: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo……..    Tôi tên:  Giới tính:…………………….. Dân tộc: ……………………………………..  Sinh ngày: ……/……/.……;  Nơi sinh: huyện (thị xã/ thành phố): ………………; tỉnh:  Là học sinh trường:  Đã tốt nghiệp kỳ thi: …………………………., khóa ngày:  Tại hội đồng thi: ………………………………………………………..  Xếp loại tốt nghiệp:  Hình thức đào tạo: ………………………………………………………  Rất mong Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo…….. chấp thuận điều chỉnh nội dung trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho tôi. Cụ thể như sau:  Nội dung chỉnh sửa: …………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………  Lý do chỉnh sửa: ……………………………………....................................  ………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………  Xin chân thành cảm ơn.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | …..ngày ….. tháng …. năm 20..….  Người đề nghị | |

**39. Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

*A. Nội dung thủ tục hành chính*

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định và nộp tại cơ sở giáo dục mầm non;

- Bước 2: Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ (ra phiếu hẹn)

- Bước 3: Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo (Thời gian không quá 10 ngày)

- Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trình Ủy ban nhân dân thị xã (Thời gian không quá 07 ngày làm việc)

- Bước 5: Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non (Thời gian không quá 07 ngày làm việc)

- Bước 6 : Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

*b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có)

*c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:*

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

+ Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo)

Số lượng: 01 bộ

*d) Thời hạn giải quyết:*

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND thị xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

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

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp thị xã ( phòng Giáo dục và Đào tạo và phòng tài chính)

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

* Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;
* Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

*g) Phí, lệ phí:* Không

*h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:*

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

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

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

*j) Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

**Mẫu số 03**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động**

**tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên (2)

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân…. cấp ngày... tại...

Đang công tác tại (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của (4)

Sinh ngày: Hiện đang học tại (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

………....,ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM**

**ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị ………………………………………………(3)

Xác nhận ông/bà: ………………..(2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

Ngày tháng....... năm......

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

1. Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học
2. Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.
3. Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.
4. Họ và tên trẻ.
5. Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

**40. Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định nộp tại phòng giáo dục và đào tạo.

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. (10 ngày làm việc)

- Bước 3: Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non. (07 ngày làm việc)

- Bước 4: Cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

*b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng Giáo dục và Đào tạo.

*c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:*

Thành phần hồ sơ:

*-* Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

*d) Thời hạn giải quyết:*

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

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

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

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

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND thị xã (Phòng Giáo dục và Đào tạo và phòng tài chính)

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

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

*g) Phí, lệ phí:* Không

*h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:*

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách(Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

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

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

* Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
* Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;

- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

*k) Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

**Mẫu số 05**

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC tiếp

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỤC ĐỀ NGHỊ

ĐƯỢC HƯỞNG CHÉ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP• • •

(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục)

**Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:**

**Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.**

Đơn vị: Triệu đồng

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  T  T | Họ và tên | Ngày  tháng  năm  sinh | Trình độ đào tạo | Dạy tại nhóm/ lớp | Tổng số trẻ trong nhóm/ lớp | Số trẻ là con công nhân trong nhóm/ lớp | Mức  tiền  được  hưởng  /tháng | Số  tháng  được  hưởng | Tổng  số  tiền |
| 1 | Nguyễn  Thị A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NGƯỜI LẬP BIỂU …….., ngày ……tháng …….năm ……..

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## 41. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

*a) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa tại cơ sở giáo dục mầm non.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ:

+ Nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ (ra phiếu hẹn)

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; (Thời gian không quá 07 ngày làm việc)

- Bước 4: Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; (Thời gian không quá 07 ngày làm việc).

- Bước 5: Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

*b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến

*c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:*

Thành phần hồ sơ

* Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sốc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

* Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường cấp.
* Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.
* Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

*d) Thời hạn giải quyết:*

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND thị xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

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

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

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

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND thị xã (phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng tài chính).

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

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

*g) Phí, lệ phí:*Không

*h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:*

Không

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

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

* Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
* Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
* Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
* Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).
* Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

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

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

**42. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

*a) Trình tự thực hiện:*

*\* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:*

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bước 2: Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn (không quá 03 ngày)

- Bước 3: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh (Thời gian không quá 03 ngày)

- Bước 4: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đểi, khảo sát, tư vấn *và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp (thời gian không quá 03 ngày)*

* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyên trên Công dịch vụ công (nếu có).

- Bước 2: Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn (không quá 03 ngày)

- Bước 3: Hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

*b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (nếu có).

*c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư sổ 28/2020/TT-BGDĐT).

- Học bạ.

- Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

Số lượng: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:*

\* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

* Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngàv nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.
* Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.
* Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn *và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.*

\* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài, về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

* Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ỷ phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

*-* Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kế từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù họp.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*  Cơ sở giáo dục.

*f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

*g) Phí, lệ phí*: Không

*h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:*

- Mẫu đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

- Mẫu đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

- Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

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

*j) Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học*.*

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

**---------------------**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**(dành cho học sinh tiếu học chuyên trường trong nước)**

Kính gửi:

* Hiệu trưởng trường1
* Hiệu trưởng trường2

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ họp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lóp: Trường3

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường4 về học lóp......năm học……………tại trường5

Lý do:…………………………………………

Trân trọng cảm ơn.

*………..* ngày….. tháng …..năm

Ngưòi làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến6**

Ý kiến của trường chuyển đi7

1. Tên trường nơi chuyển đi.
2. Tên trường nơi chuyển đến.
3. Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
4. Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
5. Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
6. Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.
7. Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH  
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC

(Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

-----------------------

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

**---------------------**

**ĐƠN XIN CHUYỀN TRƯỜNG**

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường'

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường2

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lóp .... năm học tại trường3

Lý do:

Hồ sơ kèm theo gồm có4:

Trân trọng cảm ơn.

ngày ..tháng năm……

*…….,*

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường5

Ngưòi làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Tên trường chuyển đến.
2. Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyên đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.
3. Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.
4. Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của tùng lớp ở nước ngoài của học sinh.
5. Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và kỷ, đóng dấu.

MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP TIẾN Độ THỤC HIỆN CHƯỜNG TRÌNH

(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020

của Bộ trưởng Bộ Giảo và Đào tạo)

PHÒNG GIÁO DỰC VÀ ĐÀO TẠO....

**TRƯỜNG**

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

Họ và tên học sinh:

***Môn học tự chọn***

Xác nhận của nhà trường

(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm

(ký và ghi đây đủ họ tên)

**Lớp:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nội dung giáo dục*** | ***Tiến độ thực hiện chương trình*** | |
|  | ***Chương/Chủ đề/Bài 1*** | Tiết học số2 |
| ***Môn học bắt buộc*** | | |
| *Tiếng Việt* |  |  |
| *Toán* |  |  |
| *Ngoại ngữ 1 : tiếng....3* |  |  |
| *Đạo đức* |  |  |
| *Tự nhiên và Xã hội4* |  |  |
| *Lịch sử và Địa lý5* |  |  |
| *Khoa học6* |  |  |
| *Tin học và công nghệ7* |  |  |
| *Giáo dục thể chất* |  |  |
| *Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)* |  |  |
| *r*  ***Hoạt động giáo dục bắt buộc***  *• • o o ♦ •* | | |
| *Hoạt động trải nghiệm* |  |  |
|  | | |
| *Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng....8* |  |  |
| *Ngoại ngữ 1: tiếng 9* |  |  |

1. Ghi tên Chương hoặc Chủ đê hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyên đi.
2. Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khỉ chuyên đi.
3. Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lóp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.
4. Bắt buộc phải ghì với học sinh lớp 1, lóp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lóp 5.

5'6’7 Bắt buộc phải ghi với học sình lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lóp 1, lóp 2 và lớp 3.

8’9 Không phải ghi nếu không học