

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1315/TTr-SGDĐT, ngày 02/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 33 (ba mươi ba) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long (*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ 07 Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long, gồm:

1. Quyết định số 2931/QĐ-UBND, ngày 05/12/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

2. Quyết định số 1657/QĐ-UBND, ngày 26/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

3. Quyết định số 2134/QĐ-UBND, ngày 04/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

4. Quyết định số 935/QĐ-UBND, ngày 16/5/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Vĩnh Long.

5. Quyết định số 1275/QĐ-UBND, ngày 22/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

6. Quyết định số 2237/QĐ-UBND, ngày 22/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

7. Quyết định số 459 /QĐ-UBND, ngày 26/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh Long.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này trong thời hạn chậm nhất là **10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Giao Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, cổng thông tin điện tử của cơ quan.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có).

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC, VHXH;
- Lưu: VT, 1.19.05.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký: Lê Quang Trung

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN,
TỈNH VĨNH LONG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2125/QĐ-UBND, ngày 16/8/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Vĩnh long

STT	Tên thủ tục hành chính
	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo
1	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
2	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập
3	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
4	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
5	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học
6	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
7	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn
8	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở
9	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục
10	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú
11	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở
12	Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trung tâm giáo dục thường xuyên
13	Thủ tục hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

14	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
15	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
16	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
17	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại
18	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
19	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
20	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú
21	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú
22	Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
23	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
24	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
25	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học
26	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
27	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
28	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
29	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
30	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
31	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
32	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
33	Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH VĨNH LONG

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các trường mầm non chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở mầm non dân lập.

+ Bước 5: Trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **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 lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mầm non bán công.

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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, Ủy 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, Ủy 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

2. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường mầm non bán công nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **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 lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mầm non bán công.

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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, Ủy 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ:

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

* Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Học sinh nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

+ Bước 5: Trả kết quả

Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

+ Học bạ (bản chính).

+ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);

+ Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

+ Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

+ Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và

Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

+ Cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện TTHC: Trường nơi đến hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến;

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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.

Điều kiện chung:

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

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

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

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

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

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

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

4. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

+ Bước 5: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

+ Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

+ Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

+ Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

+ Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- + Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.
- + Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế + xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;
- + Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.
- + Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.
- + Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- + Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- + Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;
- + Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;
- + Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.
- + Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- + Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;
- + Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- + Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;
- + Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.
- + Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;
- + Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;
- + Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- + Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.
- + Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.
- + Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến.

+ Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

+ Bước 3: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh.

+ Bước 4: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định cho nhà trường nơi chuyển đến;

+ Bước 5: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Hồ sơ:** Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

+ Học bạ;

+ Bản sao giấy khai sinh;

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

Số lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

+ Cơ quan, đơn vị phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã ký tờ trình gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học cấp huyện 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 cấp huyện phê duyệt.

+ Bước 5: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

+ Bước 6: Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

+ Bước 7: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Hồ sơ:**

Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

Số lượng: 01 bộ.

Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

+ Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

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

+ Số lượng: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các xã, phường, thị trấn.

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

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Cơ quan thực hiện: Hội Khuyến học cấp huyện.
- + Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

- Phí, lệ phí: Không.

- Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

- 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 nhà trường.

+ Bước 3: Nhà trường tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt; lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 4: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

*** Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

*** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 5: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường tiểu học và trung học cơ sở. Trong thời hạn 05 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

+ Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

+ Bước 7: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 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 lượng: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

+ Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

+ Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 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.

- Phí, lệ phí: Không.

- Mẫu đơn, tờ khai:

+ 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).

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

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

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Dân tộc: thuộc hộ nghèo (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

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 học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... 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)

2. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điểm chỉ)

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)

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Hiệu trưởng nhà trường tiểu học, trường trung học cơ sở nộp hồ sơ đề nghị thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. 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 cấp huyện quyết định thành lập.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Tờ trình đề nghị thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

Số lượng: 01 bộ

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

- **Đối tượng thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

- **Cơ quan thực hiện**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

- **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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện**

+ 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;

+ 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.

- Căn cứ pháp lý

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

+ Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ và có thêm các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. 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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng 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 lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

11. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

+ Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp hoặc gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

+ Bước 5: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

* Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

+ Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

* Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

Số lượng hồ sơ:

01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền);

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

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (nếu được ủy quyền).

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

Yêu cầu chung:

+ Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

+ Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khóa để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khóa.

+ Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.

+ Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khóa; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

+ Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Yêu cầu đối với người dạy thêm:

+ Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

+ Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:

+ Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

+ Yêu cầu về cơ sở vật chất:

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

+ Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.

+ Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

- Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

12. Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trung tâm giáo dục thường xuyên

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Trung tâm Giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét.

+ Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Bước 5: Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

+ Bước 6: Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

+ Bước 7: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn

bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

+ Bước 8: Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Bước 9: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo (<http://vinhlong.edu.vn>).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm có:

+ Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;

+ Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (08 bản: 01 bản gốc và 07 bản photo).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 80 ngày làm việc kể từ khi có quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;
+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, đoàn đánh giá ngoài;

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện:** Trung tâm giáo dục thường xuyên đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên:

Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý

1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm.

a) Chiến lược phát triển xác định được mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể và giải pháp thực hiện;

b) Chiến lược phát triển phù hợp với các nguồn lực của trung tâm, với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu học thường xuyên, học suốt đời của mọi tầng lớp nhân dân;

c) Chiến lược phát triển được sở giáo dục và đào tạo phê duyệt và được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại trung tâm, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương và trên website của sở giáo dục và đào tạo hoặc website của trung tâm (nếu có).

2. Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hoạt động.

a) Tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;

b) Sử dụng kết quả điều tra để xây dựng kế hoạch hoạt động đáp ứng nhu cầu học tập của người dân;

c) Chủ động tham gia xây dựng phong trào học thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

b) Có các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện quản lý chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định;

c) Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định và theo Luật Lưu trữ.

4. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

a) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm theo quy định;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý học viên;

c) Huy động tối đa đội ngũ giáo viên sẵn có của địa phương và những người có kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giảng dạy các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ.

5. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước.

a) Có hệ thống văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu, chi, quyết toán và báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ; thực hiện công khai tài chính và kiểm tra tài chính theo quy định.

6. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua.

a) Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục thường xuyên; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên;

b) Tổ chức, duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm; phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trung tâm;

b) Đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Không có hiện tượng kì thị, vi phạm về giới, bạo lực trong trung tâm.

Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên

1. Cán bộ quản lý

a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm đạt các yêu cầu theo Chuẩn giám đốc trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Hằng năm, giám đốc, phó giám đốc được đánh giá đạt từ loại khá trở lên theo Chuẩn giám đốc trung tâm;

c) Có đủ cán bộ quản lý cấp phòng (tổ) theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

2. Giáo viên

- a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo của trung tâm;
- b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.

3. Nhân viên

- a) Có số lượng phù hợp với quy mô của trung tâm;
- b) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm;
- c) Thực hiện đầy đủ và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Học viên

- a) Được phổ biến đầy đủ về mục tiêu, chương trình giáo dục, các yêu cầu kiểm tra đánh giá, điều kiện tốt nghiệp, nội quy, quy định của trung tâm; các quy định của pháp luật, chính sách, chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước;
- b) Được cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, tư vấn, hỗ trợ tìm hiểu về nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm; được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể;
- c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học viên và quy định về các hành vi học viên không được làm.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật.

- a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;
- b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;
- c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị

1. Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.

- a) Có khuôn viên, tường rào bao quanh, biển tên của trung tâm;
- b) Có phòng làm việc của giám đốc, các phó giám đốc, phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư, phòng họp hội đồng, phòng làm việc của các phòng (tổ) chuyên môn;
- c) Có thư viện đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên; phòng bảo vệ; nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhà để xe cho học viên.

2. Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định.

a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;

b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;

c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

3. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

a) Có phòng y tế với trang thiết bị y tế tối thiểu đối với trường học và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

b) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, hệ thống cung cấp nước, thoát nước đạt tiêu chuẩn;

c) Có phòng nghỉ cho giáo viên, khu vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, riêng đối với nam và nữ, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

4. Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.

a) Khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;

b) Khai thác, sử dụng các nhà xưởng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất, kinh doanh tại địa phương;

c) Liên kết với hệ thống thư viện của địa phương, của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để khai thác nguồn tài liệu, học liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên và học viên.

Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục

1. Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị.

a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích của việc học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập;

b) Huy động nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất và môi trường giáo dục; không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục;

c) Tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm.

a) Có các hình thức phối hợp với tổ chức, đoàn thể, cá nhân để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

b) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học viên học giỏi và hỗ trợ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

c) Thực hiện tốt các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập, góp phần xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

a) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để xây dựng chương trình, tài liệu, học liệu phục vụ công tác đào tạo;

b) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ;

c) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để hỗ trợ tìm việc làm cho học viên.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

1. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian năm học, khóa học, kế hoạch giảng dạy và học tập theo quy định;

c) Hằng tháng, rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

2. Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

a) Chủ động xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thuộc nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội, đáp ứng nhu cầu đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ được thực hiện theo thời gian linh hoạt và các phương thức tổ chức dạy học đa dạng, tạo điều kiện thuận lợi cho người học;

c) Thực hiện các chương trình đã được phê duyệt; định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục.

a) Dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao phù hợp;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên với các hình thức đa dạng và phù hợp;

c) Đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền phân công chăm sóc di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng; chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

4. Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý phù hợp với yêu cầu của từng ngành liên kết đào tạo;

b) Quản lý giáo viên thỉnh giảng, quản lý học viên để đảm bảo chất lượng đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về việc liên kết đào tạo.

5. Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục.

a) Kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục;

b) Học viên học các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ có khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Học viên hoàn thành các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ góp phần đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;

c) Cấp độ 3: Trung tâm giáo dục thường xuyên có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

13. Thủ tục hồ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hồ trợ ăn trưa;

+ Bước 2: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hồ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;

+ Bước 3: 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện không bảo đảm yêu cầu cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;

+ Bước 4: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hồ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 5: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 6: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt;

+ Bước 7: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định;

+ Bước 8: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Bước 9: 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. Cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm nhận đơn và gửi cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có công bố kết quả.

+ Bước 10: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

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

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

Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

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

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

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

Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- **Thời hạn giải quyết:** 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục mầm non; Phòng Tài chính – Kế hoạch; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

+ Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Tiền ăn trưa bằng 10% mức lương cơ sở/trẻ/tháng, thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

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

Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 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 cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

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

+ Biên bản kiểm tra;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

15. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Đối với trường trung học cơ sở công lập thì Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, đối với các trường trung học cơ sở tư thực thì tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định điều kiện thành lập trường; 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;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc thành lập trường;

+ Đề án thành lập trường;

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao 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 lượng: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện**

+ Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường trung học cơ sở công lập);

+ Tổ chức hoặc cá nhân (đối với các trường trung học cơ sở tư thục).

- **Cơ quan thực hiện:**

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

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

- Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện

+ Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Căn cứ pháp lý

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục của trường; 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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

+ Bản sao 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 lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

- **Đối tượng thực hiện**

+ Trường trung học cơ sở công lập;

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện**

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

+ Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong

một ngày;

Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

+ Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.

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

+ Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

- Căn cứ pháp lý:

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục của trường; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

- **Đối tượng thực hiện**

+ Trường trung học cơ sở công lập;

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Căn cứ pháp lý:**

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Đối với trường trung học cơ sở công lập thì Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, đối với các trường trung học cơ sở tư thục thì tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định điều kiện sáp nhập, chia tách trường; 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 cấp huyện, nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện**

+ Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường trung học cơ sở công lập);

+ Tổ chức hoặc cá nhân (đối với các trường trung học cơ sở tư thục).

- **Cơ quan thực hiện:**

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

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

- Kết quả thực hiện

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường Trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Lệ phí : Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học cơ sở; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể.

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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện**

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

+ Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

- **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

- **Căn cứ pháp lý**

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) nộp hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

+ Đề án thành lập trường theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

+ Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú; 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 thành lập trường nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện:**

+ Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);

+ Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

- **Cơ quan thực hiện:**

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

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

- Kết quả thực hiện

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Lệ phí : Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện: Không.

- Căn cứ pháp lý

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

22. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Đối với trường tiểu học công lập thì Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, đối với trường tiểu học tư thục thì tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có ý kiến thẩm định các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường. Nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc thành lập trường;

+ Đề án thành lập trường;

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ ban 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 lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

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

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

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

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

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

+ Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

23. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học nộp hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có ý kiến thẩm định 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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

+ Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

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

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

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Cơ cấu khối công trình gồm:

* Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

* Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

* Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;

* Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

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.

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

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

+ Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

24. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học nộp hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có ý kiến thẩm định các điều kiện hoạt động của trường. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

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

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

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

25. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Đối với trường tiểu học công lập thì Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, đối với trường tiểu học tư thục thì tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có ý kiến thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia tách, cho phép sáp nhập, chia tách trường. Nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia tách, cho phép sáp nhập, chia tách trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể.

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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập); Tổ chức, cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

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

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

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

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

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

27. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng lập hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo phải tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

+ Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo phải tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng

đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục thực hiện giống như đối với trường trung học; Nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú 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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

+ Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

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

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

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

- Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;
- Nhà công vụ cho giáo viên;
- Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;
- Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

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

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

+ Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có ý kiến thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

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

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.

+ Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

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

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

31. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thăm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Kể từ ngày có thông báo kế hoạch thăm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thăm định thực tế trong thời hạn 15 ngày làm việc;

Trong thời hạn 05 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.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

+Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

+ Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

+ 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;

+ Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

+ Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

+ 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;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

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

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư 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, sân 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.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sau thời hạn bị 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 nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thăm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Kể từ ngày có thông báo kế hoạch thăm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thăm định thực tế trong thời hạn 15 ngày làm việc;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

Sau thời hạn bị đình chỉ nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dân đến việc đình chỉ.

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

33. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) nộp hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể:

* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email để thông báo cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

+ Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân) và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

+ 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;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.