

Số: 1854 /QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 04 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 36 thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1700 /TTr-SGD&ĐT ngày 23 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 36 thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định công bố trước đây lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo dự thảo Quyết định trình 36 thủ tục hành chính trên vào quy trình nội bộ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP.UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng: KSTT (kèm hồ sơ), TTPVHCC;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Trần Ngọc Tam



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1854 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số, ký hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
I. Lĩnh vực Giáo dục Mầm non (05 TTHC)						
1	1.004494	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	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Mầm non	UBND cấp huyện
2	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo

		trẻ				
5	1.004515	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Mầm non	UBND cấp huyện
II. Lĩnh vực giáo dục tiểu học (06TTHC)						
1	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
2	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
5	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
6	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT	Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học	Cơ sở giáo dục
III. Lĩnh vực giáo dục Trung học (09 TTHC)						

1	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
2	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
5	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
6		Tuyển sinh trung học cơ sở	Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục
7	1.004831	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục
8	2.001904	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	Nghị định số 75/2006/NĐ-CP; Thông tư số	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục

			17/2003/TT-BGDĐT			
9	1.005108	Thuyên chuyển đối tượng học bổng trung học cơ sở	Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục
IV. Lĩnh vực giáo dục dân tộc (05 TTHC)						
1	1.004496	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	1.004545	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
3	2.001839	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001837	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
5	2.001824	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
V. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (02 TTHC)						
1	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục	UBND cấp huyện

					khác	
2	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp huyện
VI. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (09 TTHC)						
1	1.005106	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT; Nghị định số 20/2014/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
2	1.005097	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục thường xuyên	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
3	1.008724	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
4	1.008725	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện

		thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận				
5	1.004438	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	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
6	1.003702	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
7	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục mầm non Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục mầm non,

		nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp			dục quốc dân	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện
9	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phần II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. 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 thực

1.1. 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 thực) gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

Trong thời hạn 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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- c) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;
- d) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
- đ) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;
- e) Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;
- g) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

2.8. **Lệ phí:** Không.

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

2.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;

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

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung.

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

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

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

Trong thời hạn 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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra;

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

3.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

3.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

4.1. 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, tự thực gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định 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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

4.5. **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).

4.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

4.8. **Lệ phí:** Không.

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

4.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

4.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Biên bản kiểm tra;
- c) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

5.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

5.8. **Lệ phí:** Không.

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

5.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Không

5.11. **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.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;
- c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) 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.

b) 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.

1.11. Căn cứ pháp lý :

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

2.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức 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.

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

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

đ) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

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

2.11. **Căn cứ pháp lý**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

3.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

3.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

4.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

4.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

4.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

5. Giải thể trường tiểu học

(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

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

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

5.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

6.1 Trình tự thực hiện:

6.1.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

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

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

- Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

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

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

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

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện:

- a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục;
- b) Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;

c) Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

b) Học bạ.

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

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

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

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

6.3.3. Số lượng: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

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

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

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

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

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

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

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

6.8. Phí, Lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý:

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

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹

- Hiệu trưởng trường²

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

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

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường³

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

..... về học
lớp năm học tại trường⁵

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyển đi.

² Tên trường nơi chuyển đến.

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**
(*Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

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

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường².....

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

Lý do:.....

.....
Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường chuyển đến.

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

*(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... ⁸		
Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.

^{5,6,7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.

^{8,9} Không phải ghi nếu không học

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: 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 thực gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập 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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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

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

1.5. Đối tượng thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

1.7. **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.

1.8. **Lệ phí:** Không có.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

2.1. 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 gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

2.5. **Đối tượng thực hiện:**

a) Trường trung học cơ sở công lập;

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

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

2.7. **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.

2.8. **Lệ phí:** Không có

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

2.10. **Yêu cầu, điều kiện:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

3.1. 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 gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện:

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

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

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

3.8. Lệ phí: Không có.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện: Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi hồ sơ Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

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

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

5.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

4.5. **Đối tượng thực hiện:**

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

4.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

4.7. **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.

4.8. **Lệ phí:** Không có.

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

4.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

4.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; Gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

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

5.5. **Đối tượng thực hiện:**

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

5.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

5.8. **Lệ phí:** Không có.

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

5.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

5.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.

6. Tuyển sinh trung học cơ sở

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học. Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định tổ chức tuyển sinh trung học cơ sở.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: Trường trung học cơ sở thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của phòng giáo dục đào tạo về công tác tuyển sinh.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- b) Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. **Thời hạn giải quyết:** Chưa có quy định cụ thể.

6.5. **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

6.6. **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường trung học cơ sở.

6.7. **Kết quả thực hiện:** Học sinh được tuyển vào học lớp 6.

6.8. **Phí, Lệ phí:** Không

6.9. **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

6.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

6.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

b) Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

7.1. Trình tự thực hiện:

a) 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.

b) Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

Bước 1: Phụ huynh học sinh gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

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

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

7.3. **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

7.3.1. Hồ sơ gồm:

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

b) Học bạ (bản chính).

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

d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) 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).

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

g) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);

h) 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).

i) 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.

k) 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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

7.4. **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể.

7.5. **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

7.6. **Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyên 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 (chuyên trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường nơi đến hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến.

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

7.8. **Lệ phí:** Không.

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

7.10. **Yêu cầu, điều kiện:**

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

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

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

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

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý:

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.

8. Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc THCS

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng học bỏ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển đến trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bỏ túc văn hoá kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bỏ túc THCS.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

8.3.1. Hồ sơ bao gồm: Do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: Do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

8.4. **Thời hạn giải quyết:** Do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

8.5. **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

8.6. **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm giáo dục thường xuyên.

8.7. **Kết quả thực hiện:** Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ.

8.8. **Phí, Lệ phí:** Không

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

8.10. **Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

8.11. **Căn cứ pháp lý của TTHC**

a) Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

b) Thông tư số 17/2003/TT-BGD&ĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

9. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường gửi đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Trung tâm giáo dục thường xuyên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn xin chuyển trường.

b) Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

9.6. Cơ quan thực hiện: Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi Đối tượng học bổ túc xin chuyển đến.

9.7. Kết quả thực hiện: Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

9.8. Phí, Lệ phí: Không

9.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

9.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không

9.11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

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

1.1. *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

1.3.1. Hồ sơ gồm:

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

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc.

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

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

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:
 - Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m²/học sinh;
 - Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;
 - Nhà công vụ cho giáo viên;
 - Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;
 - Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.
- c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.
- d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.
- đ) Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.
- e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.
- g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

1.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.

2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

2.1. 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) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; 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 đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

b) Đề án thành lập trường theo quy định.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. 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).

2.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

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

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

3. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

3.1. 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 một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

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

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;
- Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;
- Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

c) 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.

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

đ) 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.

e) 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.

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

3.11. Căn cứ pháp lý

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

4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

4.1. 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 một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);

b) Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

4.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

4.7. 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.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý:

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

5.1. 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 một cửa của UBND cấp huyện. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

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

5.3. **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

5.3.1. 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.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5.5. **Đối tượng thực hiện:** Trường phổ thông dân tộc bán trú.

5.6. **Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

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

5.8. **Lệ phí:** Không.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1.1. 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 gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã 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: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

1.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

1.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

1.11. **Căn cứ pháp lý**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

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

2.1. 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 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

2.6. **Cơ quan thực hiện:**

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

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

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

2.8. **Lệ phí:** Không.

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

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

2.11. **Căn cứ pháp lý:**

a) 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.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi 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.

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

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 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- c) 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:

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

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

1.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

1.6. **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

1.8. **Lệ phí:** Không.

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

1.10. **Yêu cầu, điều kiện:**

1.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- 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%.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- 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%;

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- 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%.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- 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.

1.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m²/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo

dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- + Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

- + Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

- + Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- Đối với các xã có Điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở

giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

b) Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, 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 đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã. Gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 3: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 4: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, 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.

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

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

Bước 5: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

b) 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;

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

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

a) Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

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

2.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. **Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- 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. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày;

- 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: 05 ngày.

2.5. **Đối tượng thực hiện:** Các xã, phường, thị trấn

2.6. **Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

2.7. **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.8. **Phí, Lệ phí:** Không.

2.9. **Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

2.10. **Yêu cầu, điều kiện:**

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.

2.11. Căn cứ pháp lý:

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.

3. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần

lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) 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 báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

3.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.8. **Lệ phí:** Không.

3.9. **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

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

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

3.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

4. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn

góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) 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 báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu

tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

4.11 Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

5. 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.

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 4: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 5: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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.

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

Bước 6: Đến hạn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục hoặc gửi qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

5.3.1. Hồ sơ gồm:

a) 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).

b) 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).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

5.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

5.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

5.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học 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.

5.8. **Phí, Lệ phí:** Không.

5.9. 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).

5.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

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

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại 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;

c) 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.

5.11. Căn cứ pháp lý:

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.

Mẫu số 01**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 Điem 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)

6. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Bước 1:

Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Bước 3: Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Bước 1:

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc

người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

6.5. Đối tượng thực hiện:

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

6.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

6.8. Phí, Lệ phí:

Không.

6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

6.10. Yêu cầu, điều kiện

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

6.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

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

Hộ khẩu thường trú tại:.....

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

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP XÃ¹**

Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: (Cơ Sở Giáo dục và Đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

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

Hộ khẩu thường trú tại:.....

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

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

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

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

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

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

.....,ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

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

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

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

Trường:.....

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

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

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

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.
Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.
Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

7. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tháng 8 hằng 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, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

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

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 hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Bước 2: 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 hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 3: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 4: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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 theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình

Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ 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;

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.

Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em 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 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả.

Bước 5: Đến hạn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;

- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

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

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

a) 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;

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

c) 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.

7.3.1.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

7.3.4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc,

nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

7.3.1.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

7.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng lao động - thương binh và xã hội:** Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

7.6. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7.8. **Phí, Lệ phí (nếu có):** Không

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

7.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)**

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

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) 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.

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

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

7.11. Căn cứ pháp lý

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

8. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tháng 8 hằng 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, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;

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, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

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 mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

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

Phương thức thực hiện

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả.

8.2. *Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

8.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

8.3.1. Thành phần hồ sơ

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

b) Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. *Thời hạn giải quyết*

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

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

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

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

8.8. **Phí, Lệ phí** (nếu có): Không

8.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

8.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có)

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

8.11. **Căn cứ pháp lý:**

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

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

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

Đang công tác tại..... (3)

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

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

Tên đơn vị..... (3)

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

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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

9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên Phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong vòng 10 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 giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Phương thức thực hiện

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

Bước 4: Đến hạn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;

- Gửi qua đường bưu điện;

- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

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

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

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết

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

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

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

9.8. Phí, Lệ phí (nếu có): Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

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

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

9.11. Căn cứ pháp lý

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**

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

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

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

Đơn vị: Triệu đồng

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MỤC LỤC

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....	1
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON	1
1. 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 thực.....	1
2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.....	3
4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	9
5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.....	11
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC	13
1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	13
3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	18
4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20
5. Giải thể trường tiểu học	22
6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học.....	24
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC.....	31
1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực.....	31
2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	34
3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.....	37
4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.....	39
5. Giải thể trường trung học cơ sở.....	41
6. Tuyển sinh trung học cơ sở.....	43
7. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.....	45
8. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS.....	48
9. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở.....	50
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC.....	52
1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	52
2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	54
3. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.....	56
4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.....	58
5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	60
V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC.....	62
1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.....	62

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.....	64
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN.....	66
1. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.....	66
2. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.....	73
3. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	76
4. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.....	79
5. 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.....	82
6. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.	87
7. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	96
9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp.....	106