

Số: ~~639~~ /QĐ - UBND

Hà Nội, ngày ~~07~~ tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở GD&ĐT tại Tờ trình số 3304/TTr-SGD&ĐT ngày 31/8/2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 1332/STP-KSTTHC ngày 18/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 73 thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trong đó, 40 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT Hà Nội, 29 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, 04 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1860/QĐ-UBND ngày 22/ 4/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT Hà Nội; bãi bỏ Mục II Phần I và Mục II Phần II, Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/5/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố TTHC đang thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội; bãi bỏ Mục II Phần I và Mục II Phần II, Quyết định số 4046/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố TTHC đang thực hiện tại cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư Pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực: Thành uỷ, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- VPUBNDTP: Các PVP P.C. Công, N.N. Kỹ;
Các Phòng: NC, KGVX, TKBT, TH;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm tin học Công báo TP;
- Lưu: VT, NC_(B), SGD&ĐT.

4182 (130)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung



**HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC
THUỘC TRẠM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GD&ĐT, UBND CẤP
HUYỆN, UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6139/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở GD&ĐT Hà Nội.

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông;
2	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông;
3	Giải thể trường trung học phổ thông;
4	Thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp;
5	Sáp nhập, chia tách, thành lập phân hiệu trường trung cấp chuyên nghiệp;
6	Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp;
7	Cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài;
8	Chia tách, sáp nhập, hợp nhất trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài;
9	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài;
10	Thành lập Trung tâm ngoại ngữ - tin học và Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài;
11	Chia tách, sáp nhập, hợp nhất Trung tâm ngoại ngữ - tin học và Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài;
12	Giải thể Trung tâm ngoại ngữ - tin học có vốn đầu tư nước ngoài;
13	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đào tạo BD chuyên ngành ngắn hạn

	thuộc các trung tâm có chức năng đào tạo;
14	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;
15	Mở mã ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;
16	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường trung cấp chuyên nghiệp;
17	Chuyên trường đối với học sinh trung học phổ thông;
18	Xin học lại đối với HS trung học phổ thông;
19	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở GD nước ngoài cấp;
20	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia;
21	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia;
22	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia;
23	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
24	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
25	Cấp lại các loại giấy chứng nhận cho học sinh do Sở GD&ĐT cấp;
26	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT và Trung tâm GDTX;
27	Cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động, gia hạn hoạt động dạy thêm học thêm ngoài nhà trường;
28	Cấp giấy chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động đối với Trung tâm ngoại ngữ, tin học;
29	Cấp giấy chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động, xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;
30	Công nhận trường mầm non, trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia;
31	Công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, phổ cập GD Mầm non cho trẻ

	5 tuổi đối với đơn vị cấp huyện;
32	Cấp giấy chứng nhận hoạt động dạy thêm, học thêm trong trường trung học phổ thông;
33	Cấp giấy chứng nhận hoạt động giáo dục cho các trường THPT công lập, tư thục, THPT chuyên. (Đối với các trường mới thành lập, chuyển đổi địa điểm hoặc các trường hoạt động giáo dục trở lại);
34	Cấp giấy chứng nhận việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong các trường phổ thông;
35	Cho phép hoạt động Trung tâm hỗ trợ phát triển hòa nhập;
36	Công nhận thư viện đạt chuẩn;
37	Xác minh văn bằng, chứng chỉ;
38	Cấp giấy chứng nhận hoạt động đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài; Các cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội;
39	Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội;
40	Cấp giấy chứng nhận hoạt động đối với cơ sở giáo dục giáo dục mầm non, phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài, các tổ chức quốc tế Liên Chính phủ thành lập.

II. Các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND cấp huyện.

TT	Tên Thủ tục hành chính
1	Thành lập nhà trường, nhà trẻ (tư thục);
2	Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ (tư thục);
3	Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ (tư thục);
4	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ (tư thục);
5	Thành lập trường tiểu học (tư thục);

6	Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học (tư thực);
7	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học (tư thực);
8	Giải thể trường tiểu học (tư thực);
9	Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng ;
10	Thành lập trường Trung học cơ sở (Tư thực);
11	Cho phép hoạt động giáo dục trường Trung học cơ sở (tư thực);
12	Sáp nhập, chia tách trường Trung học cơ sở (tư thực);
13	Giải thể trường Trung học cơ sở (tư thực);
14	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS;
15	Công nhận xã, phường đạt chuẩn phổ cập, xóa mù chữ;
16	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;
17	Quy trình đánh giá “Học tập cộng đồng “ cấp xã;
18	Công nhận phổ cập GD mầm non 5 tuổi;
19	Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm học thêm trong nhà trường cấp THCS;
20	Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm học thêm ngoài nhà trường cấp THCS;
21	Đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS;
22	Thành lập trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học (cấp cáo nhất là THCS);
23	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS);
24	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học (cấp cáo nhất là THCS);-
25	Giải thể trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học (cấp cáo nhất là THCS);
26	Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS);
27	Chuyển đổi chủ nhà trẻ, trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường)

	tư thực;
28	Công nhận Hiệu trưởng, hiệu phó đối với nhà trẻ, nhà trường tư thực;
29	Chuyển đổi địa điểm của nhà trẻ, nhà trường tư thực.

III. Các TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND cấp xã.

TT	Tên Thủ tục hành chính
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (tư thực);
2	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (tư thực);
3	Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (tư thực);
4	Chuyển đổi chủ nhóm trẻ, lớp MG độc lập (tư thực).

Phần II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

A. CÁC THỦ TỤC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thủ tục 1: Thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông.

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin thành lập, cho phép thành lập trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố, tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; Sở GD&ĐT gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét; Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định.
Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Tờ trình về Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường THPT. Đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường THPT. <ul style="list-style-type: none"> + Đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường THPT phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. + Đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường THPT (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), kèm theo các minh chứng. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường. Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Báo cáo giải trình của việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của của UBND Thành phố (nếu có).

Số lượng hồ sơ	- 05 bộ (trong đó có 1 bộ chính dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT: 18 ngày. - Tại UBND Thành phố: 10 ngày.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND (các quận, huyện).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

Thủ tục 2: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu ; 5. Sở GD&ĐT gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét; 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định.
Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình về Đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường THPT trên cơ sở sáp nhập, chia tách trường; 2. Đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường THPT (trên cơ sở sáp nhập, chia tách): Đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục. Đề án cần 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, (kèm theo minh chứng); 3. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường sau khi sáp nhập, chia tách; 4. Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng; 5. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường THPT; 6. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan cơ liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố (nếu có).
Số lượng hồ sơ	<p>- 05 bộ (trong đó có 1 bộ chính, dấu đỏ).</p>
Thời hạn giải quyết	<p>28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 18 ngày; - Tại UBND Thành phố: 10 ngày .</p>
Đối tượng thực hiện	<p>Cá nhân, tổ chức.</p>
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực</p>

	hiện (nếu có); - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND (các quận, huyện).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

Thủ tục 3: Giải thể trường trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể Trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; Sở GD&ĐT báo cáo bằng văn bản đề nghị UBND Thành phố xem xét; Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định giải thể.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung,

	<i>quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).</i>
Thành phần hồ sơ	1. Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân; 2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; 3. Biên bản kiểm tra; 4. Tờ trình đề nghị giải thể của Sở GD&ĐT.
Số lượng hồ sơ	- 03 bộ (trong đó có 1 bộ chính, dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 09 ngày - Tại UBND Thành phố: 07 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND (các quận, huyện).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

Thủ tục 4: Thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp.

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none">1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin thành lập, cho phép thành lập trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính;2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố;4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;5. Sở GD&ĐT gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét;6. Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">1. Tờ trình về việc thành lập trường, cho phép thành lập trường;2. Đề án thành lập trường, cho phép thành lập trường với những nội dung chủ yếu sau:<ul style="list-style-type: none">+ Tên trường, loại hình trường, địa điểm đặt trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trường;+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường;+ Các ngành dự kiến đào tạo;+ Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;+ Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo...);+ Các yếu tố cần thiết bảo đảm để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của nhà trường.
Số lượng hồ sơ	- 04 bộ (trong đó có 1 bộ chính, dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: <ul style="list-style-type: none">- Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 16 ngày- Tại UBND Thành phố: 06 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố;- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có);- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT;

	- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp; - Thông tư số 39/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

Thủ tục 5: Sáp nhập, chia tách, thành lập phân hiệu trường trung cấp chuyên nghiệp.

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin sáp nhập, chia, tách, thành lập phân hiệu trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định. 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách, thành lập phân hiệu trường; 2. Đề án sáp nhập, chia, tách, thành lập phân hiệu trường với những nội dung chủ yếu sau:

	<ul style="list-style-type: none"> + Tên trường, loại hình trường, địa điểm đặt trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia, tách, thành lập phân hiệu trường; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường; + Các ngành dự kiến đào tạo; + Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh; + Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo...); + Các yếu tố cần thiết bảo đảm để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng, và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của nhà trường; <p>- <i>Chú ý:</i> Đối với việc thành lập phân hiệu trường TCCN.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Việc thành lập phân hiệu trường TCCN ở tỉnh khác phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của UBND cấp tỉnh nơi sẽ đặt trụ sở chính của phân hiệu; + Việc thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu phải có sự tham gia của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi sẽ đặt trụ sở chính của phân hiệu.
Số lượng hồ sơ	04 bộ (trong đó có 1 bộ chính, dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 14 ngày; - Tại UBND Thành phố: 04 ngày .
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND (các quận, huyện) hoặc UBND cấp tỉnh (nơi đặt phân hiệu trường ở ngoại tỉnh).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp;

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 39/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.
--	--

Thủ tục 6: Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp.

(Chi áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN đề nghị giải thể trường)

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định; 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định Giải thể.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	- Công văn của trường (do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc nhà đầu tư ký) đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trường;
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 12 ngày; - Tại UBND Thành phố: 03 ngày .
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có);

	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009 - Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp; - Thông tư số 39/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp chuyên nghiệp tự thực; - Quyết định số 34/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 02/8/2008 quy định việc thành lập Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của UBND thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

Thủ tục 7: Cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (Trong đó có cấp trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều kiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Về vốn đầu tư (theo quy định tại điều 28 của NĐ73); <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư thành lập trường phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng; 2. Về cơ sở vật chất thiết bị (theo quy định tại điều 29 của NĐ73): <ul style="list-style-type: none"> - Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m²/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m²/học sinh đối với khu vực nông thôn; - Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo mức bình quân ít nhất là 2,5 m²/học sinh; - Có văn phòng hiệu bộ, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp; - Có phòng học bộ môn, thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng
------------------	--

dạy, đảm bảo các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng học tiếng, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hoà nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

- Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, đảm bảo các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 22 của Nghị định 73;

- Xây dựng và thuê cơ sở vật chất:

+ Trường đăng ký hoạt động từ hai mươi năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tối đa là năm năm, các cơ sở này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải đảm bảo việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án;

+ Trường đăng ký hoạt động dưới hai mươi năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là năm năm;

Lưu ý:

- Đối với các trường có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định.

3. Về chương trình giáo dục (theo quy định tại điều 30 của NĐ73)

- Chương trình giáo dục thực hiện tại trường có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải đảm bảo điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo;

- Trường có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Về đội ngũ nhà giáo (theo quy định tại điều 31 của NĐ73);

	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương đối với giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở và giáo dục trung học phổ thông; - Số lượng giáo viên ít nhất phải đảm bảo tỷ lệ: 1,5 Gv/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 Gv/lớp đối với giáo viên THCS, 2,25 Gv/lớp đối với giáo viên THPT; - Số lượng học sinh/lớp không vượt quá 30 học sinh/lớp đối với trường tiểu học, 35 học sinh/lớp đối với trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; <p>5. Đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư.</p>
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin thành lập trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định; 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường; 2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư; 3. Đề án chi tiết thành lập trường, trong đó xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của trường; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; - Dự kiến kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định; 4. Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND Thành phố Hà Nội đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định; 5. Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất; 6. Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định.

Số lượng hồ sơ	Theo quy định tại điều 37 và 38 của ND73 nhà đầu tư nộp 06 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ chính, dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 28 ngày; - Tại UBND Thành phố: 07 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Chủ đầu tư các trường có vốn đầu tư nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thủ tục 8: Chia tách, sáp nhập, hợp nhất trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp THPT) có vốn đầu tư nước ngoài (gọi chung là trường).

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin chia tách, sáp nhập, hợp nhất trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định;
---------------------------	--

	6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục; 2. Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chia cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua; - Quyết định tách cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua; - Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo; - Hợp đồng hợp nhất do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo.
Số lượng hồ sơ	- 05 bộ (trong đó có 1 bộ chính, dấu đỏ)
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 23 ngày - Tại UBND Thành phố: 07 ngày
Đối tượng thực hiện	- Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND (các quận, huyện);
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định

	<p>về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</p>
--	---

Thủ tục 9: Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (Trong đó có cấp học THPT) có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều kiện	<p>Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bị giải thể trong những trường hợp sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mục tiêu và nội dung hoạt động của cơ sở giáo dục không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; 2. Giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của Tòa án; 3. Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục; 4. Hết thời hạn cho phép hoạt động của cơ sở giáo dục; 5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin giải thể trường tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định; 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cho phép giải thể.
Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục; 2. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục; 3. Cơ sở giáo dục buộc phải giải thể theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này cần bổ sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục hoặc bản án, quyết định của Tòa án.
Số lượng hồ sơ	<p>06 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ gốc)</p>
Thời hạn	<p>12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó:</p>

giải quyết	- Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 08 ngày; - Tại UBND Thành phố: 04 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Chủ đầu tư các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thủ tục 10: Thành lập Trung tâm ngoại ngữ -tin học và Trung tâm đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều kiện thành lập	<p>1. Về vốn đầu tư (theo quy định tại điều 28 của ND73):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư thành lập trung tâm phải có suất đầu tư ít nhất là 20 triệu đồng/học viên (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng học viên quy đổi toàn phần thời gian tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất; <p>2. Về cơ sở vật chất thiết bị (theo quy định tại điều 29 của ND73):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng học phù hợp về ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy. - Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 2,5 m²/người học; - Có văn phòng của Ban Giám đốc, phòng giáo viên, thư viện và các phòng chức năng khác; - Có thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý;
----------------------------	--

	<p>- Xây dựng và thuê cơ sở vật chất:</p> <p>+ Trung tâm đăng ký hoạt động từ hai mươi năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục và phải được UBND cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tối đa là năm năm, các trung tâm này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải đảm bảo việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án;</p> <p>+ Trung tâm đăng ký hoạt động dưới hai mươi năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là năm năm;</p> <p>Lưu ý:</p> <p>- Đối với các trung tâm không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định;</p> <p>3. Về chương trình giáo dục (theo quy định tại điều 30 của NĐ73)</p> <p>- Chương trình giáo dục thực hiện tại trung tâm phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;</p> <p>- Trung tâm được tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;</p> <p>- Được sử dụng chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.</p> <p>4. Về đội ngũ nhà giáo (theo quy định tại điều 31 của NĐ73):</p> <p>- Giáo viên phải có ít nhất trình độ cao đẳng hoặc tương đương, có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn được phân công giảng dạy;</p> <p>- Tỷ lệ học viên/giáo viên quy đổi tối đa là 25 học viên/giáo viên;</p> <p>5. Đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư.</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin thành lập trung tâm tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT;</p> <p>2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);</p> <p>3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố;</p> <p>4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;</p> <p>5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định;</p> <p>6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cho phép thành lập.</p>

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập trung tâm; 2. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư; 3. Đề án chi tiết thành lập trung tâm, trong đó xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> - Tên gọi của trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; - Dự kiến kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trung tâm trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định; 4. Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND Thành phố đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định; 5. Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất; 6. Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định.
Số lượng hồ sơ	06 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ chính, dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 28 ngày - Tại UBND Thành phố: 07 ngày
Đối tượng thực hiện	- Chủ đầu tư các trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông

	<p>có nhiều cấp học;</p> <p>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</p>
--	---

Thủ tục 11: Chia tách, sáp nhập, hợp nhất Trung tâm ngoại ngữ -tin học và Trung tâm đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin chia tách, sáp nhập, hợp nhất tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT; Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định; Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục. Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây: <ul style="list-style-type: none"> Quyết định chia cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua; Quyết định tách cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua; Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo; Hợp đồng hợp nhất do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo.
Số lượng hồ sơ	06 bộ (trong đó có 01 bộ gốc có dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 23 ngày; Tại UBND Thành phố: 07 ngày.

Đối tượng thực hiện	- Chủ đầu tư các trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thủ tục 12: Giải thể Trung tâm ngoại ngữ -tin học có vốn đầu tư trong nước.

Trình tự thực hiện	1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin giải thể tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT; 2. Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); 3. Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; 4. Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; 5. Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định; 6. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cho phép giải thể.
Cách thức thực hiện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	1. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục; 2. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục.
Số lượng	06 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ chính, dấu đỏ).

hồ sơ	
Thời hạn giải quyết	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 08 ngày; - Tại UBND Thành phố: 04 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Chủ đầu tư các Trung tâm.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009. - Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học; - Quyết định số 30/2008/QĐ- SGDDT ngày 06/6/2008 ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ tin học theo chương trình GDTX; - Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thủ tục 13: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đào tạo bồi dưỡng chuyên ngành ngắn hạn thuộc các trung tâm có chức năng đào tạo.

Trình tự thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn Ngoại ngữ, tin học chuyên ngành và các chuyên môn khác thuộc hệ Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký hoạt động (phụ lục đính kèm); - Kiểm tra, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần thiết); - Sở GD&ĐT tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định các nội dung đã ghi trong
---------------------------	--

	<p>đề án đăng ký hoạt động;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	Công văn về việc đăng ký hoạt động đào tạo của cơ sở giáo dục, kèm theo chương trình đào tạo, chương trình môn học, danh sách giáo viên tham gia đào tạo, hồ sơ của giáo viên tham gia thỉnh giảng; bảng kê có sơ vật chất trang thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình đào tạo của những chuyên ngành định mở, (phụ lục đính kèm).
Số lượng hồ sơ	02 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDCN- Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn xin đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn Ngoại ngữ, Tin học chuyên ngành và các chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ khác của đơn vị ; - Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị; - Chương trình, kế hoạch và nội dung của từng chuyên ngành đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; - Bảng liệt kê số phòng học, các máy móc, trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập theo các chuyên ngành.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005, sửa đổi năm 2009; - Luật doanh nghiệp nước cộng hoà XHCN Việt Nam; - Thông tư số 03/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/01/2011 về quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.

Thủ tục 14: Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ xin liên kết đào tạo;- Kiểm tra thành phần hồ sơ;- Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần);- Sở GD&ĐT tổ chức kiểm tra thẩm định;- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;- Gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo;- Bộ Giáo dục và Đào tạo có Công văn cho phép liên kết đào tạo.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị chủ trì đào tạo, kèm theo chương trình đào tạo; bảng kê có sơ vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình của ngành nghề định liên kết đào tạo; nhu cầu đào tạo về số lượng, ngành nghề đào tạo, đối tượng tuyển sinh, địa điểm đào tạo, khả năng phục vụ hoạt động đào tạo trong đó quan tâm điều kiện thực hành, thực tập và giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh; xác định và biên bản ghi nhớ thỏa thuận về liên kết đào tạo được hai bên ký;<ul style="list-style-type: none">- Công văn đề nghị của Sở, ngành có nhu cầu đào tạo;- Các bản sao hợp lệ văn bản xác định về chỉ tiêu được phê duyệt, văn bản cho phép mở ngành đào tạo và các văn bản khác có liên quan đến việc liên kết đào tạo.
Số lượng hồ sơ	- 03 bộ (trong đó có 1 bộ chính, có dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo ;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Văn bản hành chính đề nghị cho phép liên kết đào tạo
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 sửa đổi năm 2009; - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2008 của Bộ GD&ĐT V/V ban hành Quy định về chế độ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

Thủ tục 15: Mở mã ngành đào tạo đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký mở mã ngành đào tạo (phụ lục đính kèm); - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần thiết); - Sở GD&ĐT để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định nội dung đã ghi trong đề án đăng ký mở mã ngành đào tạo; - Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cho mở mã ngành.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	Tờ trình về việc đăng ký mở mã ngành đào tạo của trường Trung cấp chuyên nghiệp, chương trình môn học; bảng kê có sơ vật chất, thiết bị, máy móc phục vụ việc thực hiện của ngành nghề định mở, chương trình chi tiết của ngành nghề định mở, phiếu theo dõi hồ sơ đăng ký mở mã ngành đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, (phụ lục đính kèm), biên bản thẩm định chương trình đào tạo (kèm theo phiếu thẩm định của từng cá nhân trong Hội đồng thẩm định), danh sách đội ngũ GV cơ hữu.
Số lượng hồ sơ	- 03 bộ (trong đó có 1 bộ chính, có dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Danh sách giáo viên tham gia đào tạo; - Hồ sơ giáo viên cơ hữu tham gia giảng dạy; - Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 sửa đổi 2009; - Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-BGDĐT ngày 25/11/2014 quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở mã ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi mở mã ngành đào tạo trình độ TCCN; - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT; - Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; - Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch đơn giản hóa TTHC trọng tâm năm 2015.

Thủ tục 16: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường trung cấp chuyên nghiệp.

Trình tự thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp (phụ lục đính kèm); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết); - Sở GD&ĐT tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định nội dung đã ghi trong đề án đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp; - Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động đào tạo.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ	<p>1. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp, (phụ lục đính kèm);</p> <p>2. Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường;</p> <p>3. Bản sao giấy chứng nhận (hợp đồng thuê đất) của địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</p> <p>4. Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Trong đó, diện tích sàn xây dựng không ít hơn 2m²/học sinh và tổng diện tích đất của trường không ít hơn 2 héc ta;</p> <p>5. Có chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đảm bảo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>6. Giấy xác nhận có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. Đối với trường TCCN tư thực, vốn điều lệ tối thiểu là 22,5 tỷ đồng, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai;</p> <p>7. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</p>
Số lượng hồ sơ	03 bộ (trong đó có 1 bộ chính, có dấu đỏ).
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Danh sách giáo viên cơ hữu tham gia giảng dạy; - Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 sửa đổi 2009; - Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 ban hành điều lệ trường Trung cấp chuyên nghiệp.

Thủ tục 17: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.

Điều kiện	<p>1. Đối tượng chuyển trường (Điều 4. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo):</p> <ol style="list-style-type: none">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 thật sự chính đáng để phải chuyển trường; <p>2. Thủ tục chuyển trường (Điều 5. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo):</p> <ul style="list-style-type: none">Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố : Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc SGD&ĐT;Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. <p>3. 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.</p>
Trình tự thực hiện	<p>* Đối với cá nhân:</p> <p>Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;</p> <p>Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT Hà Nội;</p> <p>Bước 3: Nhận kết quả theo lịch hẹn tại nơi nộp.</p> <p>* Đối với sở GD&ĐT:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ;</p> <p>Bước 2: Kiểm tra hồ sơ ;</p> <ul style="list-style-type: none">Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;Hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hoặc làm lại; <p>Bước 3: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;</p> <p>Bước 4: Cho ý kiến và giấy giới thiệu.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;Học bạ (bản chính). Phiếu xác nhận kết quả học tập nếu chuyển trường giữa năm học;Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);Bản sao giấy khai sinh;Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển;Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường nơi đi cấp;

	<p>7. Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám Đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển về từ tỉnh, thành phố khác);</p> <p>8. 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);</p> <p>9. 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;</p> <p>10. 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;</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<p>a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT;</p> <p>b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng QLT&KĐCLGD;</p> <p>c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng QLT&KĐCLGD-Sở GD&ĐT;</p> <p>d. Cơ quan phối hợp: Các trường THPT.</p>
Kết quả thực hiện	<p>* Đối với chuyển trường trong nội tỉnh: Phê duyệt;</p> <p>* Đối với chuyển trường ngoài tỉnh: Giấy giới thiệu chuyển trường;</p>
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Đơn xin chuyển trường (Trong tỉnh): Theo mẫu M3;</p> <p>- Đơn xin chuyển trường (Ngoài tỉnh): không</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT 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;</p> <p>- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 Sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p>

- Công văn số 9725/SGD&ĐT-QLT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc chuyển trường của học sinh trung học phổ thông;
- Công văn số 72/SGD&ĐT-QLT ngày 08/01/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc chuyển trường của học viên trung tâm giáo dục thường xuyên, BTVH.

Ảnh 3 x 4 cm
(có đóng dấu
giáp lai của
trường hoặc
của UBND xã,
phường)

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

Mẫu 02

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Dùng cho học sinh chuyển trường trong thành phố)

Kính gửi: - Ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
- Ông (bà) Hiệu trưởng trường THPT.....

Họ tên cha, mẹ hoặc người giám hộ:.....

Đơn vị công tác:.....

Xin chuyển trường cho học sinh:.....

Ngày sinh:

Địa chỉ đang cư trú:.....

Điểm xét tuyển vào lớp 10 THPT:..... Số báo danh:.....

Hiện là học sinh lớp:....., hệ:....., ban:....., năm học 20.... - 20....

trường THPT:.....

Xếp loại cả năm (học kỳ I) về: Văn hoá:....., Hạnh kiểm:.....

Có nguyện vọng xin chuyển trường đến:

học lớp:....., ban....., hệ:....., năm học 20....- 20....

của trường THPT:.....

Lý do xin chuyển trường:.....

.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là hoàn toàn đúng sự thật.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày .../.../20....

Cha mẹ hoặc người giám hộ ký tên

Xác nhận của trường nơi đi

Ý kiến tiếp nhận của trường nơi đến

(Chỉ ghi ý kiến đồng ý tiếp nhận sau khi đã

được Sở duyệt)

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Thủ tục 18: Xin học lại đối với học sinh trung học phổ thông.

Điều kiện	<ol style="list-style-type: none">1. Đối tượng xin học lại (điều 4. Quyết định 21/2002/QĐ –BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);2. Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của cấp trung học phổ thông;3. Trường hợp xin học lại đầu cấp THPT: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học;4. Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.
Trình tự thực hiện	<p>* Đối với cá nhân: Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT Hà Nội; Bước 3: Nhận kết quả theo lịch hẹn tại nơi nộp.</p> <p>* Đối với sở GD&ĐT: Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của GD&ĐT Hà Nội; Bước 2: Kiểm tra hồ sơ hợp lệ; Bước 3: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập hoặc kết quả thi tuyển đầu cấp của học sinh trước khi nghỉ học; Bước 4: Cho ý kiến và giấy giới thiệu.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">1. Đơn xin học lại học sinh ký (có ý kiến của trường tiếp nhận);2. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);3. Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng);4. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.
Số lượng hồ sơ	- 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ol style="list-style-type: none">a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT;b. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp

	<p>thực hiện: Phòng QLT&KĐCLGD; c. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng QLT&KĐCLG Sở GD&ĐT; d. Cơ quan phối hợp: Các trường THPT, UBND phường/xã.</p>
Kết quả thực hiện	Phê duyệt.
Lệ phí	9.000đ
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin học lại (Mẫu 02)
Cơ sở pháp lý	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 Ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT”.

Ảnh 3 x
4 cm (có
đóng dấu
giáp lại
của

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

Mẫu 02

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;
- Hiệu trưởng trường (Giám đốc TT GDTX)

1. Tên tôi là: Giới tính: Dân tộc:
2. Sinh ngày tháng năm Tại:
3. Số CMND:
4. Học sinh lớp:Ban:.....Trường(TTGDTX).....
5. Năm học:

Đã được nhà trường đồng ý cho nghỉ học từ ngày thángnăm
Lý do:

Nay tôi có nguyện vọng được học lại lớp:.....tại trường:.....
Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn ký tên

PHẦN XÁC NHẬN

<p>Ý kiến của Trường (Trung tâm GDTX) nơi tiếp nhận học sinh học lại. </p>	<p>Chủ tịch UBND xã (phường): <i>xác nhận về việc chấp hành chính sách và pháp luật nhà nước ở nơi cư trú</i></p>
---	---

.....	Xác nhận:
Hiệu trưởng (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)	TM. UBND xã (phường) (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Thủ tục 19: Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hai (02) bộ hồ sơ tới Sở GD&ĐT; - Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (Mẫu 2 kèm theo), nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo); - Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Một trong các tài liệu sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; <p>Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan;</p> <p>Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác;</p> <p>Trong trường hợp, người nộp hồ sơ là người đại diện theo pháp luật</p>

	của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền thì phải mang theo giấy tờ chứng minh là người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền (Giấy ủy quyền).
Số lượng hồ sơ	- 02 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân là người Việt Nam.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng quản lý thi và kiểm định chất lượng - Sở GD&ĐT Hà Nội.
Kết quả thực hiện	Cấp giấy chứng nhận
Lệ phí	- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam cấp là: 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là: 500.000 đồng/văn bằng.
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu 1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Thực hiện đối với bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục các cấp học phổ thông; do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/12/2007 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về trình tự thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT; - Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Văn bản hợp nhất Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; - Thông tư số 95/2013/TT-BTC ngày 17/7/2013 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

Mẫu 1. Đơn đề nghị công nhận văn bằng¹¹

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Họ và tên người làm đơn.....
Họ và tên người có văn bằng:
Ngày, tháng, năm sinh:.....nam, nữ
Nơi sinh:
Nơi ở hiện nay:
Hộ khẩu thường trú
Địa chỉ liên lạc khi cần thiết:
Số điện thoại:.....Email.....
Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp
gửi kèm theo
Trình độ đào tạoNơi cấp
Ngày cấpSố hiệu văn bằng (nếu có).....
Tên cơ sở giáo dục nước ngoài
Thuộc nước/Tổ chức quốc tế
Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài)
Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc)
Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ, ngày ký QĐ
Cấp ra quyết định:.....
Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....
Thời gian đào tạo
Chuyên ngành đào tạo
Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?
 Có đăng ký Không đăng ký
Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do
.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

...., ngày tháng năm 200...

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủ tục 20: Đăng kí dự thi trung học phổ thông quốc gia.

Điều kiện	<ul style="list-style-type: none">- Người học hết chương trình THPT trong năm tổ chức thi đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12;- Thí sinh tự do đăng ký tại trường phổ thông nơi học lớp 12, trong trường hợp đặc biệt đăng ký tại trường THPT nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ sở giáo dục hướng dẫn làm thí sinh đăng ký dự thi và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đầy đủ);- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu vào hệ thống thi THPT quốc gia, lập danh sách đăng ký dự thi (nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ), nộp danh sách và hồ sơ đăng ký dự thi về Sở. Sở tổng hợp và chuyển hồ sơ, danh sách về các cụm thi;- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có);- Cơ sở giáo dục cấp giấy báo thi, thẻ dự thi của thí sinh.
Cách thức thực hiện	Trường (Trung tâm) học sinh đang học tổ chức cho thí sinh đăng ký
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu hằng năm của Bộ GD&ĐT gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Túi hồ sơ: 01 túi;+ Phiếu đăng ký dự thi: 02 phiếu;+ Bản photocopy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân;+ Ảnh 4x6 cm: 02 ảnh;+ Phong bì có ghi địa chỉ liên lạc của thí sinh: 02 chiếc;- Học bạ cấp THPT hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX;- Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);- Đối với thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ nêu trên còn phải thêm:<ul style="list-style-type: none">+ Giấy khai sinh (bản sao);+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của địa phương;+ Xác nhận của nơi đăng ký dự thi năm trước không bị kỷ luật cấm thi;+ Xác nhận điểm bảo lưu của nơi đăng ký dự thi năm trước (nếu có);+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao).
Số lượng hồ sơ	- 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 20 ngày trước khi kỳ thi diễn ra, học sinh sẽ được thông báo kết quả đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
Đối tượng	Cá nhân

thực hiện	
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội, Bộ GD&ĐT; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục THPT, Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội.
Kết quả thực hiện	- Thông báo thí sinh không đủ điều kiện dự thi (nếu có, trước 20 ngày thi); - Cấp giấy báo thi, thẻ dự thi của thí sinh.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Phiếu đăng ký dự thi (theo quy định hằng năm của Bộ GD&ĐT).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/2/2015, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 02/2016/TT-BGDĐT ngày 10/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thủ tục 21: Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia.

Trình tự thực hiện	- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của học sinh; - Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh; - Sở tổ chức chấm phúc khảo bài thi; - Cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh kết quả phúc khảo bài thi;
Cách thức thực hiện	Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi và nhận kết quả phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi.
Thành phần, số lượng hồ sơ	Đơn phúc khảo bài thi.
Số lượng hồ sơ	- 01 đơn
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	-Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội, Bộ GD&ĐT; -Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục THPT, Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục.

Kết quả thực hiện	Kết quả điểm phúc khảo.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn phúc khảo theo mẫu quy định
Cơ sở pháp lý	Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/2/2015, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 02/2016/TT-BGDĐT ngày 10/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thủ tục 22: Đặc cách thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh nộp đơn đề nghị và hồ sơ xét đặc cách tốt nghiệp cho cơ sở giáo dục; - Cơ sở giáo dục kiểm tra điều kiện đặc cách tốt nghiệp, lập biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp và hồ sơ đặc cách của học sinh về Sở; - Sở xét đặc cách tốt nghiệp theo Quy chế thi; - Cơ sở giáo dục thông báo kết quả xét đặc cách tốt nghiệp cho học sinh;
Cách thức thực hiện	Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi và nhận kết quả phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của thí sinh; + Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); + Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.
Số lượng hồ sơ	- 01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD&ĐT.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục THPT, Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội.
Kết quả thực hiện	Công nhận đỗ tốt nghiệp.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/2/2015, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 02/2016/TT-BGDĐT ngày 10/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thủ tục 23: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi đơn đề nghị của mình đến Sở GD&ĐT; - Sau khi nhận đơn hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn, nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo Mẫu 01); - Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;
Số lượng hồ sơ	- 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Sau thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội; - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng QLT&KĐCLGD; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Các trường THPT, TT GDTX.
Kết quả thực hiện	- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp
Lệ phí	9.000đ/1 bản
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp (Mẫu 01).
Yêu cầu, điều kiện	không

thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - Công văn số 7953/BGDĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009; - Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLB-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực; - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010.

Mẫu 01

Ảnh 3x4

(có dấu giáp lai của trường hoặc UBND xã phường)

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

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
Hiệu trưởng trường (Giám đốc TTGD TX).....

1. Tôi là:.....Giới tính.....Dân tộc.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Số CMND:.....
4. Học sinh trường (Trung tâm GDTX).....
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp.....tại Hội đồng thi.....
6. Khóa thi ngày.....tháng.....năm.....
7. Số báo danh..... Phòng thi.....Đỗ loại tốt nghiệp.....
8. Nay xin được.....
9. Lý do.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

PHẦN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GDTX)..... Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận:	Chủ tịch UBND xã phường:..... <i>(Chỉ xác nhận khi cơ sở giáo dục mà</i>
---	---

Học sinh.....	<i>người học đã học trước đây giải thể</i>
Ngày sinh.....	Xác nhận:
Nơi sinh:.....Dân tộc.....
Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày.....
Số báo danh.....Phòng thi.....
Đỗ tốt nghiệp loại.....
Vào sổ cấp bằng số.....ngày.....
Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội.....
.....
Hiệu trưởng <i>Họ tên, ký, đóng dấu</i>	TM. UBND xã (phường) <i>Họ tên, ký, đóng dấu</i>

Thủ tục 24: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Người có nguyện vọng chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng gửi đơn đề nghị đến Sở GD&ĐT qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn; - Bước 2: Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ, hoàn thiện kết quả; - Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; <p><i>* Lưu ý:</i> Sở GD&ĐT chỉ đính chính nội dung ghi trên văn bằng chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>Người có nguyện vọng chỉnh sửa nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 01); - Học bạ (nếu có); - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (bản chính); - Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh

	<p>quá hạn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; <p>Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>
Số lượng hồ sơ	- 01 bộ
Thời hạn giải quyết	Sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng QLT&KDCLGD. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT. - Cơ quan phối hợp: Các trường THPT, TT GDTX.
Kết quả thực hiện	- Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp
Lệ phí	9.000đ/1 bản
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp (Mẫu 01).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. - Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ. - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010.

Mẫu 01

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

Ảnh 3x4

(có dấu giáp lai
của trường
hoặc UBND xã
phường)

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
Hiệu trưởng trường (Giám đốc TTGDTX).....

1. Tôi là:.....Giới tính.....Dân tộc.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Số CMND:.....
4. Học sinh trường (Trung tâm GDTX).....
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp.....tại Hội đồng thi.....
6. Khóa thi ngày.....tháng.....năm.....
7. Số báo danh..... Phòng thi.....Đỗ loại tốt nghiệp.....
8. Nay xin được.....
9. Lý do.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

PHẦN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GDTX)..... Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận: Học sinh..... Ngày sinh..... Nơi sinh:.....Dân tộc..... Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày..... Số báo danh.....Phòng thi..... Đỗ tốt nghiệp loại..... Vào sổ cấp bằng số.....ngày..... Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội..... <p style="text-align: center;">Hiệu trưởng Họ tên, ký, đóng dấu</p>	Chủ tịch UBND xã phường:..... <i>(Chỉ xác nhận khi cơ sở giáo dục mà người học đã học trước đây giải thể)</i> Xác nhận: <p style="text-align: center;">TM. UBND xã (phường) Họ tên, ký, đóng dấu</p>
--	---

Thủ tục 25: Cấp lại các loại giấy chứng nhận cho học sinh do sở giáo dục và đào tạo cấp.

Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân có nguyện vọng cấp các loại Giấy chứng nhận nộp hồ sơ: đầy đủ theo quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả KQ. Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ; Bước 2: Sở GD&ĐT kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ lưu; Bước 3: Cấp Giấy chứng nhận cho cá nhân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	- Đơn có xác nhận của nhà trường, trung tâm; - Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn giải quyết	Sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội.
Kết quả thực hiện	Cấp giấy chứng nhận
Lệ phí	9.000 đ/bản
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin cấp cấp Giấy chứng nhận (có xác nhận của nơi học)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - Công văn số 7953/BGDĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009;

- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLB-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực;
 - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010;
 - Công văn số 10945/BGD&ĐT-GDTrH về việc hướng dẫn thi và cấp Giấy chứng nhận Nghề phổ thông ngày 27/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ảnh 3x4

(có dấu giáp lai của nhà trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
 Hiệu trưởng trường (Giám đốc TTGD TX).....

1. Tôi là:.....Giới tính.....Dân tộc.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Số CMND:.....
4. Học sinh trường (Trung tâm GD TX).....
5. Đã được cấp Giấy chứng nhận..... tại Hội đồng thi
6. Khóa thi ngày.....tháng.....năm.....
7. Số báo danh..... Phòng thi..... Môn thi Xếp loại
8. Nay xin được cấp lại Giấy chứng nhận
9. Lý do.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

PHÂN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GD TX).....

Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận:

Học sinh.....

Ngày sinh.....

Nơi sinh:..... Dân tộc.....

Đã dự thi khóa ngày.....

Số báo danh..... Phòng thi.....

Môn Xếp loại.....

Vào sổ cấp GCN số..... ngày.....

Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội.....

Hiệu trưởng

Họ tên, ký, đóng dấu

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

Thủ tục 26: Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi hồ sơ đánh giá ngoài, đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận cơ sở giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục; - Trả về cơ sở giáo dục qua đường công văn: Quyết định công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Sở GD&ĐT công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục trên Website của Sở GD&ĐT.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở làm việc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần, số lượng hồ sơ	Hồ sơ của Đoàn đánh giá ngoài (Quy định tại Thông tư số 25/2014/TT-GGDĐT ngày 07/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với cơ sở giáo dục mầm non; tại Thông tư số 42/2012/TT-GGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với cơ sở giáo dục tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên);
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội ; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội.
Kết quả thực hiện	Quyết định công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	không

thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 25/2014/TT-BGDĐT ngày 07/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục trường mầm non; - Thông tư số 42/2012/ TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

Thủ tục 27: Cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động, gia hạn hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường nộp hồ sơ theo quy định tại Sở GD&ĐT Hà Nội; - Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn cho tổ chức, công dân; - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự tại cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm; - Trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn tại địa điểm nộp hồ sơ. <p>*Thời hạn của giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết thời hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn hoạt động.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	<p>1. Đối với hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường của tổ chức, cá nhân (M1), kèm theo bản cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm dạy thêm học thêm (có xác nhận của UBND cấp xã) thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm (M3); - Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (M4); - Hồ sơ của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm: giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; Sơ yếu lí lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản sao hợp lệ (hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu): quyết định nghỉ hưu (nếu là cán bộ nghỉ hưu), CMND,

	<p>các văn bằng chứng chỉ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của người đăng ký dạy thêm: Đơn đăng ký dạy thêm có dán ảnh và xác nhận theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 của Thông tư 17/2012/TT-BGD&ĐT (M2), giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ; hợp đồng lao động giữa người tổ chức dạy thêm, học thêm với giáo viên, nhân viên; - Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thể hiện rõ các nội dung: Mục đích, yêu cầu tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm, địa chỉ, số điện thoại, email... - Hồ sơ của tổ chức (nếu có): Chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập trung tâm; Nếu là cơ quan quản lý trực tiếp: phải có quyết định bổ nhiệm người làm giám đốc trung tâm. Nếu là cơ quan bảo trợ: phải có công văn xin bảo trợ trung tâm; - Hồ sơ cơ sở vật chất: Hợp đồng thuê địa điểm bản chính có xác nhận của văn phòng công chứng (nếu thuê); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao hợp pháp). - Chương trình dạy thêm; <p>2. Đối với hồ sơ gia hạn hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn hoạt động (M5); - Thành phần hồ sơ gia hạn giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm được thực hiện như thủ tục cấp giấy chứng nhận.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
Kết quả thực hiện	Cấp giấy chứng nhận hoạt động hoặc gia hạn hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 1: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường; - Mẫu 2: Đơn đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường. - Mẫu 3: Bản cam kết với địa phương. - Mẫu 4: Danh sách cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên.

	- Mẫu 5: Đơn đề nghị gia hạn hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư 17/2012/TT- BGĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm học thêm (Thông tư 17); - Quyết định 22/2013/QĐ- UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội (Quyết định 22); - Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Công văn số 10181/SGD&ĐT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn bổ sung thủ tục cấp phép hoạt động dạy thêm học thêm.

Mẫu 1

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

Hà Nội, ngày ... tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC
DẠY THÊM HỌC THÊM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Tên tôi (tổ chức):
- Số CMND:..... Điện thoại:
- Địa chỉ thường trú:
- Chuyên ngành đào tạo:
- (Nếu là tổ chức)Số chứng nhận đăng kí kinh doanh số ngày..... tháng..... năm của.....
- Mã số doanh nghiệp:
- Trô sẽ hoạt động tại :
- Điện thoại: Email:
- Người đại diện pháp luật (Giám đốc):

- Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Sau khi nghiên cứu Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 22/2013/QĐ- UBND của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố; (công ty, doanh nghiệp.....) đề nghị được cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

Tên cơ sở dạy thêm:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Chương trình giảng dạy:.....

Đề nghị công nhận người tổ chức DTHT ngoài nhà trường: ông, bà

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quốc tịch:..... Điện thoại:.....

Hộ khẩu thường trú:

Chúng tôi xin nộp kèm theo:

- Hợp đồng thuê nhà và giấy chứng nhận có công chứng (nếu là nhà thuê) hoặc công chứng giấy sở hữu nhà (nếu là nhà chính chủ).

- Các giấy tờ, biên bản của tổ chức làm căn cứ đề nghị cấp phép và công nhận giám đốc.

- Bản kê cơ sở vật chất và lớp học đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 22/2013/QĐ- UBND của UBND thành phố Hà Nội.

- Giáo viên, cán bộ, công nhân viên: (có danh sách kèm theo)

Chúng tôi đăng ký thực hiện dạy thêm học thêm ngoài nhà trường như sau:

Lớp/ Nhóm	Môn, khối			Môn, khối			Môn, khối		
	Số lớp	Số tiết/ tuần	Số HS	Số lớp	Số tiết/ tuần	Số HS	Số lớp	Số tiết/ tuần	Số HS

Học phí: đồng / tiết học / HS

Nếu được các cơ quan có thẩm quyền cho phép, chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự chính xác của hồ sơ đăng ký; cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND Thành phố Hà Nội đã ban hành.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ảnh 4x6

(Có dấu
giáp lai)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ
THAM GIA DẠY THÊM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

(Dành cho cán bộ, giáo viên đương nhiệm tại các cơ sở giáo dục công lập).

Kính gửi: Ban Giám hiệu (hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý GD).....

Tên tôi là: Năm sinh:.....

Số CMND:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Hiện đang công tác, giảng dạy tại:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại :

Sau khi nghiên cứu Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 22/2013/QĐ- UBND ngày 25/6/2013 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Tôi đăng ký được tham gia dạy thêm tại cơ sở.....trong tuần theo lịch sau:

Thứ	Môn dạy	Thời gian dạy (từ - đến)	Địa điểm dạy thêm	Đối tượng học thêm (số HS/lớp)

Nếu được cơ quan cho phép tham gia dạy thêm, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND Thành phố đã ban hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ của người giáo viên nơi công tác.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(Ký và đóng dấu)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

Hà Nội, ngày....tháng....năm 20...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

- Tên tôi là:.....
- Địa chỉ :..... Số ĐT : Email:

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 22/2013/QĐ- UBND của UBND Thành phố ban hành ngày 25/6/2013, quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội, tôi đã làm hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận hoạt động DTHT của tại địa chỉ:

Nay, tôi xin cam kết với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường khi được cấp giấy chứng nhận chúng tôi sẽ chấp hành nghiêm túc những quy định về DTHT, về an ninh trật tự, về môi trường và các quy định khác của địa phương trong quá trình hoạt động.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG(XÃ) CÁ NHÂN (TỔ CHỨC) ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG
(Kí ghi rõ họ tên)**

Cơ sở DTHT

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

TT	Họ tên	Trình độ đào tạo	Cơ quan hiện công tác	Môn dạy/công việc tại TT	Số ĐT	Ghi chú
1						
2						
3						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Kí và ghi rõ họ tên)

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG**
(Kí và ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN HOẠT ĐỘNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Tên tôi là:.....

Người phụ trách cơ sở DTHT:.....

Số CMT:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Văn bằng chuyên môn:.....

Điện thoại nhà riêng:..... Di động:..... Email:.....

Cơ quan quản lý (Nếu có): Tên..... Mã số doanh nghiệp:.....Địa chỉ văn phòng:..

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Cơ sở đào tạo đặt tại:.....Số điện thoại:Đã được Sở GD&ĐT Hà

Nội cấp giấy chứng nhận hoạt động số:, ngày.....tháng.....năm 20.....

Sau thời gian hoạt động, chúng tôi tự đánh giá và báo cáo hoạt động như sau:

1. Báo cáo về những thay đổi (Cơ cấu , nhân sự... tăng giảm , lí do ..)
2. Báo cáo về số lượng , chất lượng các mặt hoạt động: (ghi rõ các hoạt động đào tạo của trung tâm, số lượng giáo viên,)

TT	Chương trình- Cấp độ đào tạo	Thời gian khóa học	Số lượng giáo viên	Số lượng học viên	Học phí khóa học

3. Báo cáo những đổi mới, cải tiến trong đầu tư cơ sở vật chất, chương trình, phương pháp ... nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở.

- 4 .Báo cáo về kế hoạch tổ chức hoạt động trong thời gian tới:

.....

5. Những ý kiến đề xuất

Đề nghị Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội tiếp tục gia hạn hoạt động cho cơ sở DTHT..... .

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng theo các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố và các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà nội trong quá trình hoạt động.

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 28: Cấp giấy chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động đối với Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức đăng ký cấp giấy chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nộp hồ sơ theo quy định tại Sở GD&ĐT Hà Nội. - Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn cho tổ chức, công dân. - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự tại địa điểm tổ chức đào tạo. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn tại địa điểm nộp hồ sơ. <p>*Thời hạn của giấy chứng nhận hoạt động chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết thời hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn hoạt động.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p><i>1. Đối với hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoạt động:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động (có xác nhận của UBND xã, phường nơi đặt địa điểm); - Quyết định thành lập trung tâm do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Nội quy hoạt động của trung tâm; - Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng, lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, kinh phí hoạt động; - Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học; - Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kèm theo hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của từng cá nhân. Giáo viên người nước ngoài phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định của nhà nước; - Sơ yếu lý lịch của người làm giám đốc trung tâm, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn, chứng minh thư nhân dân; Giấy khám sức khỏe hợp lệ; - Các quy định về học phí, lệ phí; - Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học. <p><i>2. Đối với hồ sơ gia hạn hoạt động:</i></p>

	- Tờ trình đề nghị gia hạn hoạt động; - Thành phần hồ sơ gia hạn giấy chứng nhận hoạt động được thực hiện như thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
Kết quả thực hiện	Cấp giấy chứng nhận hoạt động hoặc giấy chứng nhận gia hạn hoạt động.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học; - Quyết định số 30/2008/QĐ- SGDDĐT ngày 06/6/2008 ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ tin học theo chương trình GDTX ; - Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ; - Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Thủ tục 29: Cấp giấy chứng nhận hoạt động, gia hạn hoạt động, xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Trình tự thực hiện	- Các tổ chức đăng ký cấp giấy chứng nhận hoạt động, xác nhận đăng ký hoạt động có liên quan đến hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa nộp hồ sơ theo quy định tại Sở GD&ĐT Hà Nội. - Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn cho tổ chức, công dân.
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự tại địa điểm tổ chức bồi dưỡng. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn tại địa điểm nộp hồ sơ. *Thời hạn của giấy chứng nhận hoạt động, xác nhận đăng ký hoạt động có liên quan đến hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết thời hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<p>1. Cấp giấy chứng nhận hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (M1). Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động (có xác nhận của UBND xã, phường) nơi đặt địa điểm (M2); - Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập của cơ quan chủ quản; - Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (M3) (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; bản sao hợp lệ (<i>hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu</i>) văn bằng chứng chỉ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; hợp đồng lao động, giấy chứng nhận sức khỏe của giáo viên, nhân viên hợp lệ; - Sơ yếu lý lịch của người đăng ký làm Giám đốc, có xác nhận của UBND phường (xã) nơi cư trú. Giấy khám sức khỏe; Bản sao hợp lệ (<i>hoặc bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu</i>) CMND, văn bằng chứng chỉ; - Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao hợp pháp) và Hợp đồng thuê địa điểm bản chính có xác nhận của văn phòng công chứng (nếu thuê). <p>2. Cấp giấy gia hạn hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn hoạt động; - Thành phần hồ sơ gia hạn giấy chứng nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa được thực hiện như thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động. <p>3. Xác nhận đăng ký hoạt động</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về Ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; bản sao văn bằng chứng chỉ; - Kế hoạch hoạt động: Nêu rõ mục tiêu, nhiệm vụ đối tượng phục vụ, nội dung chương trình đào tạo, CSVC, tổ chức bộ máy, quy mô phát triển; - Chương trình đăng ký, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc (đối với cấp giấy chứng nhận hoạt động) và 05 ngày làm việc (đối với xác nhận đăng ký hoạt động) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
Kết quả thực hiện	Cấp giấy chứng nhận hoạt động, xác nhận đăng ký hoạt động hoặc gia hạn hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 1: Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận; - Mẫu 2: Bản cam kết với địa phương; - Mẫu 3: Danh sách cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 04/2014/ TT- BGDDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quản lý hoạt động Giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 26 tháng 9 năm 2012: Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Công văn Số: 463/BGDĐT-GDĐT ngày 28/01/2015 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở GDMN, GDPT và GDĐT.

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-...

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

TỜ TRÌNH

Đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Sau khi xem xét nhu cầu đăng ký học kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của học sinh, trình độ giảng dạy của giáo viên, trên cơ sở thống nhất của(3)....., ... (2)... kính trình ...(1)... cấp giấy chứng nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa .

Tên cơ sở đăng ký:

Cơ quan quản lý trực tiếp

Giấy phép đăng ký kinh doanh mã số do (cơ quan)..... cấp ngày..... tháng năm

Địa điểm trụ sở và đào tạo, huấn luyện:

Số điện thoại : Email :

Tên người làm Giám đốc:.....

Số CMND nơi cấp... .. ngày cấp

Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Nội dung đăng ký cấp phép hoạt động:

Chúng tôi xin gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động của trung tâm theo quy định và đảm bảo cơ sở vật chất và lớp học đúng theo quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 15/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Y tế.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hiện hành.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

.....(4).....

Ghi chú:

(1) Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội ;

(2) Tên đơn vị lập tờ trình xin cấp giấy chứng nhận hoạt động ... (doanh nghiệp, tổ chức...);

(3) Các tổ chức, cá nhân có liên quan;

(4) Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình (Giám đốc, đại diện lãnh đạo...)

Mẫu 2

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

Hà Nội, ngày....tháng....năm 20...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân..... (xã, phường, thị trấn)

- Họ tên (người đứng đầu tổ chức):

- Tên doanh nghiệp:MSDN:do (tên cơ quan cấp)....., cấp ngày.. tháng... năm 20...

- Địa chỉ :

- Số điện thoại : Email:

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa ;

(Tên tổ chức) đã làm hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp giấy chứng nhận hoạt động cho(tên trung tâm), tại địa chỉ:

Nay, chúng tôi xin báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) khi Trung tâm được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp phép hoạt động, Trung tâm.... cam kết chấp hành nghiêm túc những quy định về an ninh trật tự, về môi trường và các quy định khác của địa phương trong quá trình hoạt động,

Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN CỦA UBND
PHƯỜNG (XÃ, THỊ TRẤN)**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG**
(Ký, đóng dấu)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN, BÁO CÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

ST T	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Minh chứng về năng lực chuyên môn	Cơ quan đang công tác	Công việc đảm nhận tại trung tâm	Điện thoại, email
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Danh sách này có người.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

HOẠT ĐỘNG

(Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Thủ tục 30: Công nhận trường mầm non, trường phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

A. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Đơn vị đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn gửi hồ sơ đề nghị của quận, huyện, thị xã về Sở GD&ĐT (cơ quan thường trực của BCD xây dựng trường chuẩn Thành phố);</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra, tiếp nhận và ghi phiếu hẹn, trả kết quả và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn theo cấp học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn, trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản trong đó ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung thêm. <p>Bước 3: Sở GD&ĐT kiểm tra hồ sơ kiểm tra đối chiếu hồ sơ theo quy định (mức 1 hoặc mức 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phát sinh yêu cầu cần bổ sung, làm rõ thì thông tin đến bộ phận một cửa để thông báo hoặc hẹn lại thời gian chỉnh sửa hồ sơ cho đơn vị được biết; <p>Bước 4: Thông báo các thành viên Đoàn kiểm tra liên ngành của Thành phố tiến hành kiểm tra, thẩm định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở GD&ĐT (cơ quan thường trực của BCD) tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thành phố ra quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND Thành phố); - Trường hợp kiểm tra kết quả không đạt, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản trong đó chỉ rõ những tiêu chuẩn chưa đạt gửi quận (huyện, thị xã) khắc phục, hoàn thiện. <p>Bước 5: Bộ phận một cửa của Sở GD & ĐT nhận kết quả từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Thành Phố; vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của nhà trường về quá trình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (Theo mẫu tại thông tư 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; - Tờ trình của UBND cấp quận, huyện, thị xã đề nghị UBND cấp Tỉnh,

	Thành phố kiểm tra, công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2). Tờ trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thị xã ký; - Biên bản kiểm tra, thẩm định của đoàn kiểm tra cấp quận, huyện, thị xã. (Do UBND quận, huyện, thị xã ký đóng dấu.
Số lượng hồ sơ	02 bộ chính và 05 báo cáo của nhà trường về quá trình phấn đấu xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2).
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, và đã được thành phố kiểm tra.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD & ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ trình của UNND quận, huyện, thị xã đề nghị Thành phố kiểm tra, công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2); - Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp quận, huyện, thị xã (phụ lục II); Có xác nhận của UBND cấp Quận, huyện, thị xã; - Báo cáo của trường theo Phụ lục II về mẫu báo cáo (theo Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT) ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Có xác nhận của xã, phường, thị trấn.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Yêu cầu, điều kiện	- Kiểm tra, thẩm định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 phải được tiến hành từ cấp xã, (phường, thị trấn) đến cấp Thành phố.
Cơ sở pháp lý	1. Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; 2. Căn cứ vào Thông tư 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về qui trình tạo Ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; 3. Căn cứ vào Điều lệ trường mầm non.
B. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	
Điều kiện	- Có đầy đủ các loại hồ sơ hợp lệ theo mục 3; - Báo cáo của nhà trường phải rõ 5 tiêu chí của trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia theo đúng Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ GD&ĐT về việc kiểm tra công nhận trường

	tiểu học đạt chuẩn quốc gia.
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trường tiểu học và UBND quận huyện hoàn tất hồ sơ báo cáo đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định tại Thông tư 59/TT-BGDĐT; - Sở GD&ĐT Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia tại bộ phận một cửa - Sở GD&ĐT; - Sở GD&ĐT cùng các thành viên Đoàn kiểm tra liên ngành của Thành phố tổ chức kiểm tra thẩm định tại trường; - Sở GD&ĐT hoàn tất hồ sơ biên bản trình UBND thành phố; UBND thành phố ra Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. - Sở GD&ĐT trả kết quả (Bảng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia) cho đơn vị tại bộ phận một cửa.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia theo quy định tại Thông tư 59/TT-BGDĐT; - Tờ trình đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã gửi chủ tịch UBND thành phố; - Biên bản kiểm tra thẩm định của Sở GD&ĐT Hà Nội; - Tờ trình đề nghị UBND thành phố xét và ra quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của Giám đốc Sở GD&ĐT gửi chủ tịch UBND thành phố.
Số lượng hồ sơ	3 bộ chính.
Thời hạn giải quyết	<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hoàn thiện hồ sơ: 1 ngày; - Chuyển hồ sơ về phòng Tiểu học chuẩn bị tham mưu: 1 ngày; - Phòng chuyên môn tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thẩm định: 4 ngày; - Tổ chức kiểm tra thẩm định tại trường: 1 ngày. - Hoàn thiện hồ sơ báo cáo với Giám đốc Sở, trình UBND thành phố: 3 ngày; - UBND thành phố xem xét ra quyết định công nhận: 4 ngày; - Trả kết quả (Bảng công nhận) cho đơn vị: 1 ngày.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội.

Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; - Nghị định số 66/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT; - Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ GD&ĐT về việc kiểm tra công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.
C. Công nhận trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia	
Điều kiện	
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra, xét công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia; - Thẩm định; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần) kiểm tra tư vấn kỹ thuật; - Chủ trì phối hợp với các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố; - Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu; - Gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét; - UBND Thành phố ra Quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bản đề nghị kiểm tra xét công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của trường ; - Báo cáo quá trình xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia của trường; - Biên bản tự kiểm tra của trường (hoặc địa phương); - Biên bản kiểm tra của quận, huyện, thị xã; Bản đề nghị của quận, huyện, thị xã (Đối với trường THCS).
Số lượng	02 (bộ)

hồ sơ	
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp (nếu có):
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 13/2012/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia; - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

Thủ tục 31: Công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi đối với đơn vị cấp huyện.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Quận, huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận đơn vị đạt chuẩn Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi về Sở GD&ĐT (cơ quan thường trực của BCD);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn, trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản trong đó ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung thêm. <p>Bước 2: Sở GD&ĐT kiểm tra hồ sơ kiểm tra đối chiếu hồ sơ với các quy định của Bộ GD&ĐT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phát sinh yêu cầu cần bổ sung, làm rõ thì thông tin đến bộ phận một cửa để thông báo hoặc hẹn lại thời gian chỉnh sửa hồ sơ cho đơn vị được biết; <p>Bước 3: Thông báo các thành viên Đoàn kiểm tra Thành phố tiến hành kiểm tra, thẩm định đơn vị quận huyện;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thành phố ra quyết định công nhận quận huyện đạt chuẩn phổ cập GD tiểu học hoặc phổ cập trẻ 5 tuổi.(qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của VP UBND Thành phố); - Trường hợp kiểm tra kết quả không đạt, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản trong đó chỉ rõ những tiêu chuẩn chưa đạt gửi quận (huyện, thị xã) khắc phục, hoàn thiện; <p>Bước 4: Bộ phận một cửa của Sở GD&ĐT nhận kết quả từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Thành Phố; vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của UNND quận, huyện, thị xã đề nghị Thành phố kiểm tra, công nhận quận huyện đạt chuẩn phổ cập; - Biên bản kiểm tra Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi cấp quận, huyện, thị xã; - Báo cáo, thống kê quá trình thực hiện, kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi cấp quận (huyện, thị xã) theo Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD & ĐT; - Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ năm tuổi của UBND cấp quận huyện đối với cấp xã, phường;

	- Hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của đơn vị cấp huyện (theo quy định tại Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD & ĐT);
Số lượng hồ sơ	02 bộ chính và 04 bộ thống kê, báo cáo (bản chụp);
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	-Tờ trình của UNND quận, huyện, thị xã đề nghị Thành phố kiểm tra, công nhận quận huyện đạt chuẩn phổ cập ; - Biên bản kiểm tra của cấp quận, huyện đối với cấp xã, phường ; -Thống kê và báo cáo quá trình thực hiện, kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi cấp quận (huyện, thị xã) theo Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD & ĐT; - Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ năm tuổi của UBND cấp quận huyện đối với cấp xã, phường; - Hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của đơn vị cấp huyện (theo quy định tại Nghị định 20/2014/ NĐ-CP ngày 24/3/2014 và Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD & ĐT) ; - <i>Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có biên bản kiểm tra Phổ cập cấp Thành phố đối với quận, (huyện, thị xã) trong đó bao gồm tất cả các cấp học trên địa bàn Thành phố.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Yêu cầu, điều kiện	- Kiểm tra, thẩm định công nhận đạt chuẩn phổ cập phải được tiến hành từ cấp xã,(phường, thị trấn) lên cấp Thành phố; - Số lượng xã, (phường, thị trấn) và quận, (huyện, thị xã) được kiểm tra, thẩm định đạt chuẩn phổ cập hàng năm phải đảm bảo tỷ lệ theo quy định
Cơ sở pháp lý	- Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa

	<p>mù chữ - Thông tư của Bộ GD & ĐT ban hành quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;</p> <p>- Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD & ĐT 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.</p>
--	--

Thủ tục 32: Cấp giấy chứng nhận hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường nộp hồ sơ theo quy định tại Sở GD&ĐT Hà Nội; - Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn cho tổ chức, công dân; - Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự tại cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm; - Trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn tại địa điểm nộp hồ sơ; <p>*Thời hạn của giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết thời hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn hoạt động.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<p>3.1. Đối với hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường của tổ chức, cá nhân (M1), kèm theo bản cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm dạy thêm học thêm (có xác nhận của UBND cấp xã) thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm (M3); - Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (M4); - Hồ sơ của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm: giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; Sơ yếu lí lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản sao hợp lệ (hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu): quyết định nghỉ hưu (nếu là cán bộ nghỉ hưu), CMND, các văn bằng chứng chỉ. - Hồ sơ của người đăng ký dạy thêm: Đơn đăng ký dạy thêm có dán ảnh và xác nhận theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 của Thông tư

	<p>17/2012/TT-BGD&ĐT (M2), giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ; hợp đồng lao động giữa người tổ chức dạy thêm, học thêm với giáo viên, nhân viên;</p> <p>- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thể hiện rõ các nội dung: Mục đích, yêu cầu tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm, địa chỉ, số điện thoại, email...</p> <p>- Hồ sơ của tổ chức (nếu có): Chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập trung tâm; Nếu là cơ quan quản lý trực tiếp: phải có quyết định bổ nhiệm người làm giám đốc trung tâm. Nếu là cơ quan bảo trợ: phải có công văn xin bảo trợ trung tâm;</p> <p>- Hồ sơ cơ sở vật chất: Hợp đồng thuê địa điểm bản chính có xác nhận của văn phòng công chứng (nếu thuê); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao hợp pháp);</p> <p>- Chương trình dạy thêm;</p> <p>3.2. Đối với hồ sơ gia hạn hoạt động:</p> <p>- Đơn đề nghị gia hạn hoạt động (M5);</p> <p>- Thành phần hồ sơ gia hạn giấy chứng nhận tổ chức hoạt động hoạt động dạy thêm, học thêm được thực hiện như thủ tục cấp giấy chứng nhận.</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tập thể
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD trung học - Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Cấp giấy phép.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:- Đơn đăng ký tham gia dạy thêm trong nhà trường (Dành cho CB, GV đương nhiệm tại các cơ sở GD); - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2- Danh sách CB, GV dạy thêm trong nhà trường.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không

Yêu cầu, điều kiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 17/2012/ BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui định về dạy thêm, học thêm; - Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm; - Hướng dẫn số 5898/2013/HD- SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Qui định về dạy thêm- học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

Mẫu số 1

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
THAM GIA DẠY THÊM TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Dành cho cán bộ, giáo viên đang nhiệm tại các cơ sở giáo dục)

Kính gửi : Ban giám hiệu (hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý GD)

.....

Họ và tên :

Năm sinh :

Số CMTND:

Hiện đang công tác, giảng dạy tại :

Địa chỉ nơi cư trú:

Số điện thoại liên lạc :

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm học thêm; Quyết định số 22 /2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội, tôi đăng ký được tham gia dạy thêm trong tuần theo lịch sau :

Thứ	Môn dạy	Thời gian dạy (từ ... - đến)	Địa điểm dạy thêm	Đối tượng học thêm

Nếu được cơ quan cho phép tham gia dạy thêm, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ ở trường, các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND Thành phố đã ban hành.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký và đóng dấu)

Người đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

SỞ (PHÒNG) GD&ĐT.....
Trường.....

Mẫu số 2

DANH SÁCH CÁN BỘ GIÁO VIÊN DẠY THÊM TRONG NHÀ TRƯỜNG

TT	Họ và tên	Môn	Lịch dạy (lớp/tiết/tuần)	Lớp/ số HS
1.				
...				

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...

Hiệu trưởng

Thủ tục 33: Cấp giấy chứng nhận hoạt động giáo dục cho các trường THPT công lập, tư thục; THPT chuyên (Đối với các trường mới thành lập, chuyển đổi địa điểm hoặc các trường hoạt động giáo dục trở lại).

A. Đối với các trường mới thành lập hoặc hoạt động giáo dục trở lại sau một thời gian dừng hoạt động.	
Trình tự thực hiện	1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị của trường THPT công lập, tư thục; THPT chuyên (gọi tắt là CSGD) đề nghị cấp Giấy chứng nhận (GCN) cho phép hoạt động giáo dục; 2. Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện về tổ chức bộ máy, CSVC, trang thiết bị dạy học của CSGD theo qui định hiện hành; 3. Giám đốc Sở ký GCN cho phép CSGD được phép hoạt động giáo

	dục.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình của CSGD đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; 2. Bản sao chứng thực quyết định thành lập CSGD ; 3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường (Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên); 4. Bản sao chứng thực: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị (đối với trường THPT tư thục); quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; danh sách các tổ chuyên môn; hợp đồng làm việc đã được ký giữa Hội đồng quản trị với các giáo viên, nhân viên; danh sách kèm sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, nhân viên ; 5. Quy chế tổ chức, hoạt động của CSGD; 6. Bản cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ theo chương trình giảng dạy của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp CSGD có thực hiện chương trình giảng dạy bổ trợ ngoại ngữ thì phải được thẩm định và cấp phép của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; 7. Danh mục tổng hợp trình độ cán bộ, giáo viên, nhân viên; số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng thiết bị dạy học đáp ứng các điều kiện quy định (Lập theo mẫu 1, 2, 3, 4); 8. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở để CSGD hoạt động với thời hạn tối thiểu không dưới 3 năm; <p>Các văn bản pháp lý xác nhận về số vốn hiện có của CSGD bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của CSGD khi được cấp có thẩm quyền 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 CSGD.</p>
Số lượng hồ sơ	01 (bộ) chính và 03 bộ photo.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện	Tập thể
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục trung học; - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở.
Kết quả	Giấy chứng nhận cho phép CSGD hoạt động giáo dục.

thực hiện	
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Yêu cầu, điều kiện	CSGD phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Cơ sở pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 2. Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3. Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 5. Công văn số 9335/SGD&ĐT-GDTrH ngày 21/9/2015 về việc cho phép hoạt động, chuyển đổi địa điểm và đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các trường THPT tư thục của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
B. Đối với các trường chuyên đổi địa điểm giáo dục.	
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị của trường THPT công lập, tư thục (gọi tắt là CSGD) đề nghị cấp Giấy chứng nhận (GCN) cho phép chuyển đổi địa điểm hoạt động giáo dục; 2. Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định hồ sơ và các điều kiện về tổ chức bộ máy, CSVC, trang thiết bị dạy học của CSGD theo qui định hiện hành; 3. Giám đốc Sở ký GCN cho phép CSGD được phép hoạt động giáo dục; 4. Đơn vị nhận kết quả tại theo phiếu hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT Hà Nội.

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	1. Công văn của CSGD đề nghị xin chuyển đổi địa điểm hoạt động; 2. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê địa điểm để CSGD hoạt động với thời hạn tối thiểu không dưới 3 năm; 3. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, đồ dùng thiết bị dạy học đáp ứng các điều kiện dạy và học tại địa điểm mới theo quy định (Mẫu 1, 2, 3);
Số lượng hồ sơ	01 (bộ) chính và 03 bộ photo.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tập thể
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục Trung học; - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở.
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận cho phép chuyển đổi địa điểm hoạt động giáo dục.
Lệ phí	Không.
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không.
Yêu cầu, điều kiện	CSGD phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CÁC BIỂU MẪU THỦ TỤC 33A

Mẫu 1: Biểu tổng hợp trình độ giáo viên

TT	Giáo viên môn	Tổng số	Chia ra		Chia theo trình độ đào tạo			
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	Đại học	Thạc sỹ	Tiến sỹ	Khác
1	Ngữ văn							

2	Lịch sử							
3	Địa lý							
4	GDCD							
5	Tiếng Anh							
6	N.Ngữ khác							
7	Toán học							
8	Vật lý							
9	Hóa học							
10	Sinh học							
11	Công nghệ							
12	Tin học							
13	GD thể chất							
14	GDQP							
	Tổng cộng							

(Có danh sách giáo viên kèm theo)

Mẫu 2: Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định của Bộ GD&ĐT

TT	Môn học	Đơn vị tính	Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12	Ghi chú
1	Toán học					
2	Vật lý					
3	Hoá Học					
4	Sinh học					
5	Địa lý					
6	Công nghệ					
7	GDCD					
8	Lịch sử					
9	Tin học					
10	Ngữ văn					
11	Ngoại ngữ					
12	GDQP					
13	GD Thể chất					
14	Thiết bị dùng chung					

Mẫu 3: Trang thiết bị phục vụ dạy học

Nội dung	Tổng số	Đang sử dụng	Không sử dụng được
1- Bàn ghế học sinh			
+ Loại 2 chỗ ngồi			

+ Loại 4 chỗ ngồi			
2- Bàn ghế giáo viên			
3- Bảng			
<i>T.đó: Bảng thông minh</i>			
4- Máy vi tính			
<i>Chia ra:</i>			
+ Dành cho HS			
+ Dành cho quản lý			
+ Kết nối Internet			
4- Số máy in			
5- Máy chiếu Projecter			
6- Máy photocopy			
7- Khác			

Mẫu 4: Phòng học văn hóa và phòng bộ môn

1. Phòng học văn hóa:

Phòng học	Tổng số	Chia ra		
		Kiên cố	Cấp 4	Tạm
Phòng học văn hóa				

2. Phòng thực hành, thí nghiệm, chức năng:

Phòng thực hành, thí nghiệm, chức năng	Tổng số	Diện tích (m ²)	Đạt chuẩn	Ghi chú
1- Vật lý				
Phòng chuẩn bị TH				
2- Hóa học				
Phòng chuẩn bị TH				
3- Sinh học				
Phòng chuẩn bị TH				
4- Công nghệ				
Phòng chuẩn bị TH				
5- Ngoại ngữ				
6- Tin học				
7- Phòng học đa năng				
8- Thư viện				
Số lượng sách, tài liệu tham khảo				
9- Nhà GD thể chất				
10- Phòng Y tế				

CÁC BIỂU MẪU THỦ TỤC 33B**Mẫu 1: Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định của Bộ GD&ĐT**

TT	Môn học	Đơn vị tính	Lớp 10	Lớp 11	Lớp 12	Ghi chú
1	Toán học					
2	Vật lý					
3	Hoá Học					
4	Sinh học					
5	Địa lý					
6	Công nghệ					
7	GD CD					
8	Lịch sử					
9	Tin học					
10	Ngữ văn					
11	Ngoại ngữ					
12	GDQP					
13	GD Thể chất					
14	Thiết bị dùng chung					

Mẫu 2: Trang thiết bị phục vụ dạy học

Nội dung	Tổng số	Đang sử dụng	Không sử dụng được
1- Bàn ghế học sinh			
+ Loại 2 chỗ ngồi			
+ Loại 4 chỗ ngồi			
2- Bàn ghế giáo viên			
3- Bảng			
<i>T.đó: Bảng thông minh</i>			
4- Máy vi tính			
<i>Chia ra:</i>			
+ Dùng cho HS			
+ Dùng cho quản lý			
+ Kết nối Internet			
4- Số máy in			
5- Máy chiếu Projector			
6- Máy photocopy			
7- Khác			

Mẫu 3: Phòng học văn hóa và phòng bộ môn**3.1. Phòng học văn hóa:**

Phòng học	Tổng số	Chia ra		
		Kiên cố	Cấp 4	Tạm
Phòng học văn hóa				

3.2. Phòng thực hành, thí nghiệm, chức năng:

Phòng thực hành, thí nghiệm, chức năng	Tổng số	Diện tích (m ²)	Đạt chuẩn	Ghi chú
1- Vật lý				
Phòng chuẩn bị TH				
2- Hóa học				
Phòng chuẩn bị TH				
3- Sinh học				
Phòng chuẩn bị TH				
4- Công nghệ				
Phòng chuẩn bị TH				
5- Ngoại ngữ				
6- Tin học				
7- Phòng học đa năng				
8- Thư viện				
Số lượng sách, tài liệu tham khảo				
9- Nhà GD thể chất				
10- Phòng Y tế				

Thủ tục 34: Cấp giấy chứng nhận việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong các trường phổ thông.

A. Đối với các trường tiểu học	
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị có nhu cầu dạy và học bằng tiếng nước ngoài nộp hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận tại bộ phận một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Sở GD&ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Sở GD&ĐT tổ chức kiểm tra thẩm định tại đơn vị; - Giám đốc Sở ký cấp giấy chứng nhận; - Sở GD&ĐT trả Giấy chứng nhận cho đơn vị (theo phiếu hẹn) tại bộ phận một cửa.

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án chi tiết dạy và học bằng tiếng nước ngoài; - Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận dạy học bằng tiếng nước ngoài; - Chương trình, thời khóa biểu dự kiến thực hiện với các khối lớp; - Bộ chương trình, tài liệu giảng dạy ngoại ngữ theo cấp học; - Bản thuyết minh về tính khả thi của chương trình, dạy Demo có học sinh; - Biên bản thẩm định của Hội đồng cấp cơ sở (quận, huyện).
Số lượng hồ sơ	3 bộ chính.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>có phụ lục chi tiết kèm theo</i>).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục tiểu học; - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ các loại hồ sơ hợp lệ như ở mục 3; - Đề án xây dựng phải rõ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và đội ngũ giáo viên giảng dạy.
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Giáo dục; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; - Quyết định số 1400/2008/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020 (gọi tắt là Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020); - Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội xây dựng Kế hoạch nâng cao năng lực sử dụng

	ngoại ngữ cho giáo viên, học sinh phổ thông, giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục thường xuyên theo Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020”; - Quyết định số 72/2014-QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ký ngày 17/12/2014 quy định về việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và các cơ sở giáo dục khác.
B. Đối với các trường THCS và THPT	
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin phê duyệt chương trình dạy bổ trợ ngoại ngữ của các đơn vị có đủ tư cách pháp nhân; - Sở thẩm định chương trình và tư cách pháp nhân của đơn vị, hồ sơ bằng cấp liên quan công tác giảng dạy trong nhà trường (phù hợp các cấp học); - Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận; - Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả (giấy chứng nhận) cho đơn vị và lưu hồ sơ.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> * Đề án chi tiết xây dựng chương trình dạy và học ngoại ngữ; - Các loại giấy phép của trung tâm (thành lập, hoạt động, kinh doanh,...); - Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt chương trình; - Tờ trình của Hiệu trưởng các trường xin học chương trình dạy bổ trợ; - Chương trình, thời khóa biểu dự kiến thực hiện với các khối lớp; - Bảng tổng hợp số lượng các trường, số tiết, hồ sơ giáo viên (nước ngoài, trong nước); - Bộ chương trình, tài liệu giảng dạy ngoại ngữ theo cấp học; - Bản thuyết minh về tính khả thi của chương trình, dạy Demo có học sinh; - Biên bản thẩm định của Hội đồng cấp cơ sở; - Kế hoạch thu chi tài chính; * Công văn phê duyệt chương trình lần gần nhất (với các đơn vị xin gia hạn); * Tóm tắt kết quả thực hiện các năm học trước (với đơn vị xin gia hạn).
Số lượng hồ sơ	2 bộ chính và 04 bộ photo.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục Trung học
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận.
Lệ phí	Không.
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không.
Yêu cầu, điều kiện	CSGD phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Giáo dục; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; - Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>); - QĐ số 1400/2008/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ Tướng Chính phủ phê duyệt Đề án dạy và học Ngoại ngữ trong hệ thống Giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 – 2020 (gọi tắt là Đề án Ngoại ngữ quốc gia 2020); - QĐ số 72/2014-QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 17/12/2014 qui định V/v dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và các cơ sở Giáo dục khác; - Kế hoạch số 90/KH/UBND ngày 21/6/2012 của Ủy Ban nhân dân Thành phố Hà Nội xây dựng kế hoạch nâng cao năng lực sử dụng Ngoại ngữ cho Giáo viên, học sinh phổ thông, Giáo dục chuyên nghiệp, Giáo dục thường xuyên the Đề án dạy và học Ngoại ngữ trong hệ thống Giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020.

Thủ tục 35: Cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển hòa nhập.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập có nhu cầu xin phép hoạt động, gửi hồ sơ xin cấp giấy phép qua mạng, thông qua hệ thống thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Sở GD&ĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Sở GD&ĐT tổ chức kiểm tra thẩm định tại trung tâm; - Giám đốc Sở ký giấy phép; - Sở GD&ĐT trả Giấy phép cho trung tâm.
---------------------------	---

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	- Báo cáo đề nghị của giám đốc trung tâm; - Bản sao Quyết định thành lập trung tâm của chủ tịch UBND thành phố.
Số lượng hồ sơ	03 bộ (trong đó có 01 bộ chính)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cụ thể: - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trên mạng thông tin: 1 ngày. - Chuẩn bị và tổ chức kiểm tra thẩm định: 4 ngày. - Tổng hợp hồ sơ, biên bản trình giám đốc ký giấy phép: 4 ngày. - Trả giấy phép cho trung tâm : 1 ngày
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn (MN, TH, PT); - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Giấy phép hoạt động.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	- Có đầy đủ các loại hồ sơ hợp lệ như ở mục 3; - Báo cáo đề nghị của trung tâm phải rõ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và đội ngũ cán bộ giáo viên theo Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH.
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005; - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Giáo dục; - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; - Thông tư liên tịch số 58/ 2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động của trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập./

Thủ tục 36: Công nhận thư viện đạt chuẩn.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra, xét công nhận Thư viện trường học đạt chuẩn Quốc gia;- Thẩm định; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);- Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định danh hiệu thư viện trường học;- Giám đốc Sở ra quyết định công nhận danh hiệu thư viện trường học vào cuối năm học và trả Quyết định cho các đơn vị.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Bản đề nghị kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện trường học đạt chuẩn Quốc gia của trường (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) và của phòng GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT);- Biên bản tự kiểm tra thư viện của trường (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) ; Biên bản kiểm tra thư viện của phòng GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT);
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các đơn vị giáo dục
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sopwr GD&ĐT Hà Nội;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khoa học CNTT Sở GD&ĐT;- Cơ quan phối hợp (nếu có): các phòng ban Sở liên quan.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số: 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT tại về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;- Quyết định số: 61/1998/QĐ-BGD&ĐT “Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông” .

Thủ tục 37: Xác minh văn bằng chứng chỉ.

Trình tự thực hiện	<i>Đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu xác minh gửi hồ sơ về Sở GD&ĐT qua Bộ phận một cửa. :</i> - Sở GD&ĐT tiến hành xác minh theo quy định; - Sở GD&ĐT hoàn tất kết quả xác minh; - Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nhận kết quả xác minh theo phiếu hẹn tại nơi nộp hồ sơ.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	- Công văn đề nghị xác minh (nếu là của cơ quan, tổ chức); - Đơn đề nghị xác minh (nếu là của cá nhân); - Bản chụp văn bằng chứng chỉ cần xác minh;
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xác minh
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Công văn số 931/UB-VX ngày 23/4/2001 của UBND thành phố Hà Nội về việc kiểm tra văn bằng chứng chỉ; - Quyết định 1412/2010/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội.

Thủ tục 38: Cấp giấy chứng nhận hoạt động đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài; các cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động đối với Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Hà Nội, hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); - Sở GD&ĐT tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định điều kiện hoạt động tại trụ sở Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; - Sở GD&ĐT cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Hà Nội; - Sở GD&ĐT trả kết quả theo phiếu hẹn tại điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>I. Đối với Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; 2) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã nộp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; 3) Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm; 4) Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân; 5) Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan. <p>II. Đối với cấp phép hoạt động cho cơ sở hoặc phân hiệu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục. 2/. Bản sao có chứng thực: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép thành lập CSGD - Hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của CSGD (gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của CSGD) 3/. Quy chế tổ chức, hoạt động của CSGD hoặc phân hiệu của CSGD 4/. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. 5/. Báo cáo giải trình về việc CSGD hoặc phân hiệu của CSGD đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Chính phủ quy định về

	<p>hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đồng thời gửi kèm:</p> <p>a) Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;</p> <p>b) Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);</p> <p>c) Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;</p> <p>d) Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</p> <p>đ) Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</p> <p>e) Quy chế đào tạo;</p> <p>g) Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);</p> <p>h) Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</p> <p>i) Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</p> <p>k) Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng</p>
Số lượng hồ sơ	03 bộ (trong đó có 01 bộ chính, dấu đỏ);
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDCYTNN; - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ các loại hồ sơ hợp lệ như ở mục 3; - Báo cáo đề nghị của trung tâm phải rõ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và đội ngũ cán bộ giáo viên theo Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH.
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định 73); - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 73.

Thủ tục 39: Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); - Sở GD&ĐT tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định điều kiện nội dung đề nghị bổ sung, điều chỉnh tại trụ sở cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội; - Sở GD&ĐT ra công văn về việc cho phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội; - Sở GD&ĐT trả kết quả theo phiếu hẹn tại điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội</i>).
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1/. Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội. 2/. Giải trình và kèm theo các hồ sơ bổ sung, điều chỉnh liên quan.
Số lượng hồ sơ	03 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền ra văn bản cho phép bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội: Sở GD&ĐT Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục có Yếu tố nước ngoài - GD&ĐT Hà Nội .
Kết quả thực hiện	Cấp công văn về việc cho phép điều chỉnh hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương

	trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Hà Nội.
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 73.

Thủ tục 40: Cấp giấy chứng nhận hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài, các tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập.

Trình tự thực hiện	- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài, các tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần); - Sở GD&ĐT tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định điều kiện hoạt động tại trụ sở của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài, các tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; - Sở GD&ĐT cấp Giấy phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài, các tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; - Sở GD&ĐT trả kết quả theo phiếu hẹn tại điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23a Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).
Thành phần hồ sơ	1/. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục. 2/. Bản sao có chứng thực: - Quyết định cho phép thành lập CSGD 3/. Quy chế tổ chức, hoạt động của CSGD 4/. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. 5/. Báo cáo giải trình về việc CSGD đã đáp ứng các điều kiện quy định tại

	<p>các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đồng thời gửi kèm:</p> <p>a) Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;</p> <p>b) Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);</p> <p>c) Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;</p> <p>d) Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</p> <p>đ) Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</p> <p>e) Quy chế đào tạo;</p> <p>g) Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);</p> <p>h) Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</p> <p>i) Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</p> <p>k) Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.</p>
Số lượng hồ sơ	04 (bộ)
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDCYTNN; - Cơ quan phối hợp: Các phòng ban liên quan thuộc Sở GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Cấp Giấy phép hoạt động giáo dục
Lệ phí	Không
Mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 73.

B. CÁC THỦ TỤC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Thủ tục 1: Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực:

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ; - Tờ trình về Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; Dự thảo quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (nếu có).
Số lượng hồ sơ	01(bộ)
Thời hạn giải quyết	<p>Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 22 ngày - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận, huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không

Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường MN. - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thục.
----------------------	--

Thủ tục 2: Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ 2. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục; 3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính; 4. Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường, nhà trẻ đối với từng giáo viên; 5. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn được đào tạo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý; 6. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27,28,29,30 của Điều lệ trường mầm non; 7. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 năm; 8. Các văn bản xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ sử dụng để đầu tư và xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cấp phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để đảm bảo duy trì ổn định hoạt động của nhà

	trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh; 9. Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.
Số lượng hồ sơ	01bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Bộ phận chuyên môn: 12 ngày; - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường MN. - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thục. - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, huyện, thị xã .

Thủ tục 3: Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục.

Trình tự thực hiện	- Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND huyện. - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:

thực hiện	Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ; - Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ; - Dự thảo Quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 03 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban có liên quan: 22 ngày - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, UBND xã (nơi có trường xin phép thành lập).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường MN. - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thục

Thủ tục 4: Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận, huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:

Thực hiện	Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án về giải thể trường mầm non; - Tờ trình về đề án giải thể; - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT huyện: 22 ngày - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/2/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường MN. - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thục

Thủ tục 5: Thành lập trường tiểu học tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa của UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
---------------------------	--

	<i>Trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND huyện trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận 1 cửa thông báo cho tổ chức và công dân biết.</i>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập trường; - Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường; - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện; - Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
Số lượng hồ sơ	01bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 17 ngày - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban

	hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học.
--	--

Thủ tục 6: Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học tư thục

Trình tự thực hiện	- Chủ trường (hoặc chủ cơ sở) lập Hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận, huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i>
Thành phần hồ sơ	1. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập trường; 2. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục; 3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính; 4. Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên; 5. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn được đào tạo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý; 7. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm; 8. Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường .
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Bộ phận chuyên môn: 12 ngày - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT; - Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chuyên môn tiểu học và các bộ phận chức năng của phòng phối hợp;
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học; - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, huyện, thị xã .

Thủ tục 7: Sáp nhập, chia tách trường tiểu học tư thục.

Trình tự thực hiện	- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận, huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn. <i>Trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND huyện trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức và cá nhân biết.</i>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn...</i>
Thành phần hồ sơ	- Đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Tờ trình về đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
Số lượng	01bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT: 17 ngày - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng	- Tổ chức, Cá nhân

Thực hiện	
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính- Kế hoạch, UBND xã;
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học.

Thủ tục 8: Giải thể trường tiểu học tư thục.

Trình tự thực hiện	- Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận, huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn. <i>Trường hợp chưa Quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND huyện trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức và cá nhân biết.</i>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND huyện. Địa chỉ:
Thành phần hồ sơ	- Đề án về giải thể trường tiểu học; - Tờ trình về đề án giải thể trường tiểu học; - Các biên bản, kết luận của cơ quan chức năng sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền về giải thể trường tiểu học tư thục của cá nhân tổ chức; - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

	- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
Số lượng hồ sơ	01bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT huyện: 17 ngày - Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học; - Quyết định số 698/QĐ-BGD&ĐT ngày 07/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

Thủ tục 09: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

Trình tự thực hiện	- UBND xã nộp hồ sơ về bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>

Thành phần hồ sơ	- Tờ trình của Chủ tịch UBND xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng; - Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý.
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT huyện: 12 ngày; - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện	không
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 09/2008/QĐ BGĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 về quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

Thủ tục 10: Thành lập trường THCS tư thực.

Trình tự thực hiện	- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về Bộ phận một cửa của UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	- Đơn xin thành lập trường; - Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và kế hoạch phát triển

	kinh tế xã hội của địa phương, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục; dự kiến địa điểm, diện tích đất đai để xây dựng trường, cơ sở vật chất, thiết bị, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường.
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT: 17 ngày; - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 11: Cho phép hoạt động giáo dục trường THCS tư thục.

Trình tự thực hiện	- Chủ trường (hoặc chủ cơ sở) lập Hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận một cửa phòng GD&ĐT huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
---------------------------	--

Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập trường; 2. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục; 3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính; 4. Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên; 5. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn được đào tạo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý; 7. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm; 8. Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường .
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Bộ phận chuyên môn: 12 ngày; - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT; - Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chuyên môn THCS phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện	không

Thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã.

Thủ tục 12: Sáp nhập, chia tách trường THCS tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND huyện. - Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin sáp nhập hoặc chia, tách trường THCS; - Đề án tổ chức hoạt động;
Số lượng hồ sơ	01 (bộ)
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT : 17 ngày; - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, phòng Tài chính- Kế hoạch;
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 13 : Giải thể trường THCS tư thục.

Trình tự thực hiện	- Cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	- Trường hợp bị giải thể: Thành phần hồ sơ bao gồm: + Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhà trường; + Tờ trình và văn bản thanh tra về lý do giải thể nhà trường; + Phòng GD&ĐT xây dựng phương án giải thể, trình UBND quận, huyện ra Quyết định giải thể nhà trường; - Trường hợp tổ chức cá nhân thành lập xin giải thể nhà trường: + Tờ trình về giải thể trường THCS; + Đề án giải thể trường gồm các nội dung: lý do giải thể, chứng minh việc giải thể là cần thiết, phương án bố trí nơi học cho học sinh, phân chia tài sản.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 22 ngày; - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận, huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD & ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, UBND xã (nơi trường đặt địa điểm).
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 14: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS.

(Đối với học sinh từ tỉnh, thành phố khác đến)

Trình tự thực hiện	- Phụ huynh hoặc người giám hộ lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS nơi chuyển đến; - Học bạ (Bản chính) ; - Bằng tốt nghiệp tiểu học hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (Bản chính); - Giấy khai sinh. (Bản sao) – mang bản chính để đối chiếu; - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng GD&ĐT nơi đi cấp 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);(Bản chính); - 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 ; - 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; (Bản chính).
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Giấy giới thiệu về trường để tiếp nhận học sinh.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”.

Thủ tục 15: Công nhận xã, phường đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Trình tự thực hiện	- UBND xã lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND huyện; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa của UBND huyện, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND huyện để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	- Quyết định kiện toàn (thành lập) Ban chỉ đạo PCGD – XMC; - Kế hoạch thực hiện PCGD – XMC; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận PCGD, xóa mù chữ.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 27 ngày; - Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận, huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 20/2014-NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Thông tư số 07/2016-TT-BGD&ĐT ngày 22/3/2016 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.

Thủ tục 16: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: UBND cấp xã, trường tiểu học lập hồ sơ theo quy định sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện, thị xã; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách
---------------------------	---

	<p>nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định.</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<p>1. Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã qui định, có xác nhận của UBND cấp xã.</p> <p>2. Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND quận, huyện kiểm tra, thẩm định</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <p>- <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i></p> <p>- <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 25 ngày;</i></p> <p>- <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 03 ngày.</i></p>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND quận, huyện</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT</p>
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	Thông tư số 59/2012/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường TH đạt mức chất lượng tối thiểu, trường TH đạt chuẩn Quốc gia.

Thủ tục 17: Quy trình đánh giá học tập cộng đồng cấp xã.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: UBND cấp xã lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định;- Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ;- Bước 3: Báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định;- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Tờ trình của UBND cấp xã;- Báo cáo kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí đánh giá kết quả xây dựng “ Cộng đồng học tập” của phường có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, thị trấn;- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: <ul style="list-style-type: none">- <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i>- <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày;</i>- <i>Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND huyện;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học huyện.
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ	Không

khai	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	Thông tư số 44/2014/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định về đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã.

Thủ tục 18: Công nhận phổ cập GD mầm non cho trẻ 5 tuổi.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: UBND cấp xã lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị công nhận PCGD mầm non 5 tuổi; - Phiếu điều tra phổ cập giáo dục mầm non; - Các loại sổ theo dõi PCGDMNTNT; - Danh sách trẻ em hoàn thành Chương trình GDMN; - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT; - Biên bản tự kiểm tra.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 03 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt: 02 ngày;.</i>

Đối tượng thực hiện	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	Thông tư số 18/VBHN-BGD&ĐT ngày 20/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục MN cho trẻ em 5 tuổi.

Thủ tục 19: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp THCS.

Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trường THCS lập hồ sơ theo quy định sau; khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2: Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết;</p> <p>- Bước 3: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Phòng để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường; 2. Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm có xác nhận của Hiệu trưởng; 3. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu

	<p>rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;</p> <p>4. Đơn xin học thêm của học sinh có chữ ký của cha mẹ học sinh (Lưu tại trường);</p> <p>5. Đơn xin dạy thêm và bản cam kết thực hiện đúng các quy định về DTHT của giáo viên (Lưu tại trường).</p>
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT : 10 ngày; - Trường phòng GD&ĐT quận, huyện phê duyệt: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức nhà trường
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép (giấy phép) dạy thêm, học thêm trong nhà trường;
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 17/2012/TT0BGDDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm. - Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2013 của UBND thành phố qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn thực hiện Qui định về dạy thêm, học thêm.

Thủ tục 20: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp THCS.

Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định sau; khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2: Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết;</p> <p>- Bước 3: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Phòng để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm; trong đó cam kết với UBND cấp phường nơi đặt địa điểm dạy thêm thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường; Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm; Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chủ tịch UBND cấp phường xác nhận có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, không bị kỷ luật...; được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép(đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập); Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm; Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp quận trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm; Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

giải quyết	Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT : 10 ngày;</i> - <i>Trưởng phòng GD&ĐT quận, huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép (giấy phép) dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư số 17/2012/TT0BGDDT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; - Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2013 của UBND thành phố qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn thực hiện Qui định về dạy thêm, học thêm.

Thủ tục 21: Đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS.

Trình tự thực hiện	<p>1. Đối với cá nhân xin cấp lại. Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận một cửa UBND quận, huyện (hoặc Phòng GD&ĐT); Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.</p> <p>2. Đối với cơ quan thụ lý Thủ tục hành chính Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì nhận và ghi phiếu hẹn trả: (01) ngày; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể một lần cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ để nộp lại;</p>
---------------------------	--

	<p>Bước 2: Chuyển phòng chuyên môn thụ lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc :(1 ngày); - Nhập dữ liệu, chuẩn bị Phôi in bằng (1ngày); - Kiểm tra chương trình, In Bằng (1 ngày); - Kí , đóng dấu, Lưu sổ cấp bản sao : (1 ngày); <p>Bước 3: Trả kết quả hồ sơ (1 ngày).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Học bạ (bản chính); 2. Đơn xin cấp loại bằng (theo mẫu số 1) có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường; 3. Giấy khai sinh (bản sao); 4. Giấy chứng minh nhân dân (bản sao); 5. Bằng tốt nghiệp cũ (nếu có) (bản sao); 6. 01 ảnh 3x4 cm; <p><i>(Các bản sao không chứng thực- yêu cầu đem theo bản chính để đối chiếu. Cán bộ tiếp nhận giữ lại bản sao sau khi đã đối chiếu chính xác).</i></p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ) Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Bộ phận chuyên môn: 02 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 01 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT; Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Bản sao mới
Lệ phí	Lệ phí cấp lại bằng sao 9.000đ (Phôi 6.000đ/bản và lệ phí 3.000đ/bản)
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp, sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc (mẫu 1)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở	-Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18-5-2007 của Chính phủ về cấp

pháp lý	<p>bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch Số: 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ tài chính và Bộ Tư Pháp về việc Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực; - Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009; - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010; - Công văn số 4367/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Công văn số 9382/SGDĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông; - Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
----------------	---

Thủ tục 22: Thành lập trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS).

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập trường; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề án thành lập trường; 2. Tờ trình về Đề án thành lập trường; Dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt

	<p>động của nhà trường;</p> <p>3. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;</p> <p>4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (nếu có);</p> <p>5. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 20 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND quận, huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính.
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định cho phép thành lập trường
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thục.

Thủ tục 23: Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);

Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu quyết định cho phép hoạt động;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, quyết định cho phép hoạt động;</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục; 2. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường. 3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Tổ chuyên môn và bộ phận ban liên quan: 10 ngày; - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
Lệ phí	không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.

Thủ tục 24: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tự thực có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND quận, huyện Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề án sáp nhập, chia tách trường; 2. Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách trường; Dự thảo Điều lệ hoặc

	<p>quy chế hoạt động của nhà trường;</p> <p>3. 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</p> <p>4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan.</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 15 ngày</i> - <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND quận, huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính.
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.

Thủ tục 25 : Giải thể trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng GD&ĐT huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>1. Trường hợp bị giải thể: - Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhà trường; - Tờ trình và văn bản thanh tra về lý do giải thể nhà trường; - Phương án giải thể do cơ quan chuyên môn tham mưu;</p> <p>2. Trường hợp do tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể; - Đề án giải thể trường; lý do giải thể, phương án bố trí nơi học cho học sinh, giải quyết chế độ người lao động, phân chia tài sản; - Tờ trình đề nghị giải thể trường;</p>
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 15 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 03 ngày..</i></p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND quận, huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính.</p>
<p>Kết quả thực hiện</p>	<p>Quyết định giải thể trường</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.

Thủ tục 26: Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tự thực có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu quyết định cho phép hoạt động; - Bước 3: Báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, quyết định cho phép hoạt động; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i>
Thành phần hồ sơ	<i>Cơ sở giáo dục vi phạm qui chế bị xử lý đình chỉ hoạt động giáo dục lập:</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại; 2. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn và minh chứng xác minh đủ điều kiện cho trường hoạt động; 3. Bản phê tồ quyết định đình chỉ hoạt động của cơ quan thẩm quyền cho phép hoạt động.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Tổ chuyên môn và bộ phận ban liên quan: 10 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.

Thủ tục 27: Chuyển đổi chủ nhà trẻ; trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường) tư thục

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định;</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi chủ nhà trẻ, nhà trường tư thục của chủ trường hiện tại; 2. Văn bản đề nghị được tiếp nhận quản lý nhà trẻ, nhà trường và cam kết trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đề nghị được làm chủ trường mới; 3. Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường tư thục; 4. Đề án tiếp nhận và phát triển nhà trẻ, nhà trường giai đoạn tiếp theo (minh chứng xác nhận về khả năng tài chính, tiếp nhận đất đai, cơ sở vật chất); cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trẻ, nhà trường; Dự thảo quy chế hoạt động của nhà trẻ, nhà trường; 5. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm chủ trường (có công chứng).
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>02 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt: 03 ngày.</i></p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân</p>

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính.
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép chuyển đổi chủ nhà trẻ, nhà trường
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 28: Công nhận hiệu trưởng, phó hiệu đối với nhà trẻ, nhà trường tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp
---------------------------	---

	<p>nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của chủ nhà trẻ, nhà trường tư thục; 2. Bản phô tô quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường; 3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ (công chứng) và bản cam kết trách nhiệm của người đề nghị làm hiệu trưởng, hiệu phó.
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>Chia ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND huyện; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.
Kết quả thực hiện	Quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.
--	---

Thủ tục 29: Chuyển đổi địa điểm của nhà trẻ, nhà trường tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND huyện; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý theo qui định; - Bước 2. Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức theo đúng qui định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, thị xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị được chuyển đổi địa điểm của chủ nhà trẻ, nhà trường tư thục ; 2. Bản phô tô quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường. 3. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc tính hợp pháp hồ sơ, đất đai, nhà cửa, kèm sơ đồ thiết kế các công trình kiến trúc của

	trường tại địa điểm mới
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày;</i> - <i>Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND quận, huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép chuyển đổi địa điểm nhà trẻ, nhà trường
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

**C. CÁC THỦ TỤC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Thủ tục 1: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND xã, thị trấn;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới bộ phận được giao xử lý theo qui định;</p> <p>- Bước 2. UBND cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện kiểm tra thẩm định hồ sơ và thực tế (Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản);</p> <p>- Bước 3: Cán bộ được giao phụ trách báo cáo trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cho phép thành lập nhóm, lớp;</p> <p>- Bước 4: Bộ phận được giao phụ trách tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức, cá nhân theo đúng qui định của pháp luật</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND xã:</p> <p>Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, xã, thị trấn.</i></p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực; trong đó có cam kết thực hiện các nhiệm vụ theo qui định; 2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực, của giáo viên (có công chứng); 3. Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra:</p> <p>- <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i></p> <p>- <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày(kể từ khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra của UBND cấp xã);</i></p> <p>- <i>Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: 03 ngày.</i></p>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã;</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã;</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo .</p>
Kết quả	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

Thực hiện	
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

Thủ tục 2: Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND cấp xã; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới bộ phận được giao xử lý theo qui định; - Bước 2. UBND cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện kiểm tra thẩm định hồ sơ và thực tế (Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản); - Bước 3: Cán bộ được giao phụ trách báo cáo trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhóm, lớp; - Bước 4: Bộ phận được giao phụ trách tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức, cá nhân theo đúng qui định của pháp luật
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND xã: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, xã, thị trấn.</i>
Thành phần	1. Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

hồ sơ	độc lập tự thực (cần nêu rõ lý do sáp nhập, chia tách nhóm, lớp đảm bảo phù hợp với các yêu cầu, qui mô của nhóm, lớp được qui định tại Điều lệ trường mầm non và điều kiện thực tế của nhóm, lớp hiện tại); 2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực, của giáo viên (có công chứng); 3. Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày(kể từ khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra của UBND cấp xã) - Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Kết quả thực hiện	Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo mới.
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư qui định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 13/2015/TT_BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực

Thủ tục 3: Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND cấp xã; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới bộ phận được giao xử lý theo qui định; - Bước 2. UBND cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kiểm tra thẩm định hồ sơ và thực tế (Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản); - Bước 3: Cán bộ được giao phụ trách báo cáo trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định giải thể nhóm, lớp; - Bước 4: Bộ phận được giao phụ trách tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức, cá nhân theo đúng qui định của pháp luật</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND xã: Địa chỉ:<i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, xã, thị trấn.</i></p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>1. Trường hợp bị giải thể: - Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhóm, lớp - Tờ trình và văn bản thanh tra về lý do phải giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, phương án bố trí nơi học cho trẻ của cơ quan chuyên môn quản lý. 2. Trường hợp do tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể - Văn bản đề nghị giải thể nhóm, lớp; lý do giải thể, phương án bố trí nơi học cho trẻ, giải quyết chế độ người lao động, phân chia tài sản.</p>
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)</i> - <i>Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 10 ngày(kể từ khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra của UBND cấp xã)</i> - <i>Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: 03 ngày.</i></p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân</p>

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã - Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Kết quả thực hiện	Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục

Thủ tục 4: Chuyển đổi chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC "Một cửa" của UBND cấp xã; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ; khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới bộ phận được giao xử lý theo qui định; - Bước 2: Cán bộ được giao phụ trách báo cáo trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định giải thể nhóm, lớp; - Bước 3: Bộ phận được giao phụ trách tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận "Một cửa" để trả cho tổ chức, cá nhân theo đúng qui định của pháp luật
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND xã: Địa chỉ: <i>Ghi cụ thể số nhà, đường phố, phường, xã, thị trấn.</i>
Thành phần	1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

hồ sơ	của chủ nhóm, lớp hiện tại; trong đó nêu rõ phương án bàn giao cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, học sinh giữ chủ cũ và chủ mới; 2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu sức khỏe hợp lệ của người đề nghị làm chủ mới. 3. Cam kết thực hiện nhiệm vụ theo qui định của người đề nghị làm chủ nhóm, lớp mới.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chia ra: - <i>Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);</i> - <i>Cán bộ giao phụ trách: 05 ngày.</i> - <i>Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: 03 ngày.</i>
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp xã; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã
Kết quả thực hiện	Quyết định chuyển đổi chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Luật Giáo dục; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư qui định Điều lệ trường MN ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục