

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH LONG AN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5656 /QĐ-UBND

Long An, ngày 18 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1250/TTr-SGDĐT ngày 12/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố chuẩn hóa kèm theo quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An, cụ thể như sau:

1. Danh mục chung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo, gồm: công bố chuẩn hóa 95 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; công bố bãi bỏ 75 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (*Phụ lục 1*).

2. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 50 thủ tục (*Phụ lục 2*).

3. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện tại đơn vị: 08 thủ tục (*Phụ lục 3*).

4. Nội dung thủ tục hành chính thẩm quyền cấp huyện: 27 thủ tục (*Phụ lục 4*).

5. Nội dung thủ tục hành chính thẩm quyền cấp xã: 04 thủ tục (*Phụ lục 5*)

6. Nội dung thủ tục hành chính áp dụng chung cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã: 06 thủ tục (*Phụ lục 6*).

(*Gồm 379 trang phụ lục danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục được công bố chuẩn hóa tại quyết định này, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 13/7/2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các 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 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT (Sở TTTT);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng TH-KSTTHC;
- Lưu: VT.

QĐ chuẩn hóa TTHC Sở GDĐT_T6_2021

Ngk

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5656 /QĐ-UBND ngày 18 /6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA

TT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Quyết định công bố của Bộ/Ngành	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện			Mức độ thực hiện DVC TT	Địa chỉ thực hiện DVC TT mức độ 3, 4	
							Bộ phận một cửa		Cổng Dịch vụ công của tỉnh			
							Trực tiếp	Bru chính công ích				
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH): 58 TTHC												
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 33 TTCH)												
1	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông	1.008723	20 ngày làm việc	2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				

	tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận											
2	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	1.008722	20 ngày làm việc	2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
3	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)	1.005068	10 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
4	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực (bao gồm cả trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là Trung học Phổ thông)	1.006388	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
5	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển	1.005359	20 ngày làm	4632/QĐ-	Sở Giáo	Trung tâm	x	x	x		3	https://

	giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại		việc	BGDĐT ngày 26/10/2018	dục và Đào tạo	Phục vụ hành chính công tỉnh						dichvu cong.lo ngan.gov.vn/
6	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	1.005195	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.lo ngan.gov.vn/
7	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên	1.005144	Chi trả 02 đợt/năm	4863/QĐ-BGDĐT ngày 09/11/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.lo ngan.gov.vn/
8	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	1.005074	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.lo ngan.gov.vn/
9	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học	1.005070	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x			4	https://dichvucong.lo ngan.gov.vn/
10	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	1.005067	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.lo ngan.gov.vn/

11	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	2.001987	15 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.logan.gov.vn/
12	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	2.001985	15 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
13	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	1.005061	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.logan.gov.vn/
14	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	1.005053	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
15	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	1.005049	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
16	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	1.005043	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính	x	x	x		4	https://dichvucong.logan.gov.vn/

				8		công tỉnh						ov.vn/
17	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	1.005025	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.longan.gov.vn/
18	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	1.005015	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.longan.gov.vn/
19	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	1.005008	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
20	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	1.004999	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
21	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	1.004991	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/

22	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	1.004988	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
23	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.001493	30 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
24	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	1.001492	10 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
25	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	1.001088	09 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.logan.gov.vn/
26	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.000939	45 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
27	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có	1.000716	30 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành	x	x				

	vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam			10/7/2018		chính công tỉnh						
28	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	1.005143	20 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
29	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	1.005069	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
30	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	1.005073	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
31	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp)	2.001988	20 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
32	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	1.005088	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
33	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư	1.005087	20 ngày làm	5756/QĐ-	Sở Giáo	Trung tâm	x	x	x		3	https://

	phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)		việc	BGDĐT	dục và Đào tạo	Phục vụ hành chính công tỉnh							dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TT													
1	Cấp giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	1.000715	120 ngày làm việc	3778/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x			3	https://dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/
2	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	1.000288	120 ngày làm việc	3778/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x			4	https://dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 THCS													
1	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	1.000713	120 ngày làm việc	3780/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x			4	https://dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	1.000280	120 ngày làm việc	3780/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x			3	https://dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 03 TTHC

1	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	1.000711	120 ngày làm việc	3779/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.longan.gov.vn/
2	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	1.000691	120 ngày làm việc	3779/QĐ-BGDĐT ngày 21/9/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/
3	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	1.000270	Trong ngày hoặc ngày hôm sau nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		3	https://dichvucong.longan.gov.vn/

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 03 TTHC

1	Xếp hạng Trung tâm Giáo dục thường xuyên	1.000729	30 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
2	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	1.000259	40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				

			tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi									
3	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	1.000181	10 ngày làm việc	5756/QĐ- BGDĐT ngày 25/12/201 7	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https:// dichvu cong.lo ngan.g ov.vn/

VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 06 TTHC

1	Phê duyệt liên kết giáo dục	1.001499	Tối thiểu 40 ngày làm việc	2563/QĐ- BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
2	Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục	1.001497	10 ngày làm việc	2563/QĐ- BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
3	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	1.001496	15 ngày làm việc	2563/QĐ- BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
4	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục	1.001495	20 ngày làm việc	2563/QĐ- BGDĐT ngày	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính	x	x				

	phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam			10/7/2018		công tỉnh						
5	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.000718	20 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				
6	Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.006446	20 ngày làm việc	2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x				

VIII. HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TTHC

1	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình	1.004889	20 ngày làm việc hoặc 45 ngày làm việc (<i>trường hợp cần xác minh thông tin về</i>	1508/QĐ-BGDĐT ngày 11/5/2021	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	x	x	x		4	https://dichvucong.longan.gov.vn/
---	---	----------	--	------------------------------	------------------------	--	---	---	---	--	---	---

	giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam		<i>văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài)</i>									
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ): 08 TTHC

I. LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TT

1	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	2.000011	<p>Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hàng năm được quy định như sau: Đối với xã: Ngày 30 tháng 9; Đối với huyện: Ngày 05 tháng 10; Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10.</p> <p>Tình hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hàng năm</p>	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
---	--	----------	--	-------------------------------	------------------------	------------------------	---	---	--	--	--	--

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 03 TTHC)

1	Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	1.004436	Hàng tháng/Theo học kỳ	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	1.004435	Hàng tháng/Theo học kỳ	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
3	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	1.003734	60 ngày làm việc (hoặc theo thời gian Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học quy định)	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Long An	Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Long An						

III. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 04 TT

1	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	1.005142	90 ngày làm việc (hoặc theo thời gian Bộ GD&ĐT quy định hàng năm)	1584/QĐ-BGDĐT ngày 20/5/2021	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
---	---	----------	---	------------------------------	------------------------	------------------------	---	---	--	--	--	--

2	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	1.005098	90 ngày làm việc (hoặc theo thời gian Bộ GD&ĐT quy định hàng năm)	1584/QĐ-BGDĐT ngày 20/5/2021	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
3	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	1.005095	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	1584/QĐ-BGDĐT ngày 20/5/2021	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				
4	Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	1.009394	30 ngày nhận hồ sơ; niêm yết công khai danh sách người đủ tiêu chuẩn ít nhất trước 05 ngày xét duyệt; chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển; Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển	Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x				

			ngày sau khi được phê duyet.									
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG: 26 TTTC												
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 22 TT												
1	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	1.006445	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	1.006444	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	1.00639	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
4	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	1.005106	60 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				

5	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	1.004563	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
6	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	2.001842	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
7	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	1.004555	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
8	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	1.004552	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
9	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	1.004515	10 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				

10	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực	1.004494	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
11	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	2.001818	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
12	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	1.004475	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
13	Sáp nhập, chia tách trường Trung học cơ sở	2.001809	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
14	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	1.004444	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				

15	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	1.004442	25 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
16	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	1.004444	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
17	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	1.004439	15 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
18	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	1.004438	08 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
19	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	1.001639	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
20	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	1.004831	01 ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau	5756/QĐ-BGDĐT ngày	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành	x	x				

			15h30 trả kết quả sang ngày hôm sau	25/12/2017	tạo/Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến	chính công cấp huyện						
21	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	1.008724	20 ngày làm việc	2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x	x			
22	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	1.008725	20 ngày làm việc	4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x	x			

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): : 03 TT

1	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	1.001622	24 ngày làm việc	2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
2	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	1.00895	24 ngày làm việc	2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
3	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	1.008951	17 ngày làm việc	2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): : 01 TT

1	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	1.005097	15 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x				
---	---	----------	------------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---	---	--	--	--	--

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ): 01 TTTC

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TT

	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	1.005099	Tổng thời gian giải quyết	2855/QĐ-	Cơ sở	Cơ sở giáo	x	x				
--	---	----------	---------------------------	----------	-------	------------	---	---	--	--	--	--

1	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	1.001000	05 ngày làm việc	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện							
II. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TTHC													
1	Xét tặng danh hiệu “Nhà giáo ưu tú”	1.001652	60 ngày làm việc (Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11)	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo	x	x					
2	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân	2.000594	60 ngày làm việc (Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11)	5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017	Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo	x	x					

III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TTHC

1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	1.005092	Trong ngày hoặc ngày hôm sau nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ	4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019	Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x	x		3	https://dichvucong.logan.gov.vn/
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	2.001914	05 ngày làm việc	4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019	Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	x	x	x		4	https://dichvucong.logan.gov.vn/

H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN (TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ): 01 TTHC**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TTHC**

1	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người	1.001714	02 lần/năm	5756/QĐ-BGDĐT ngày	Sở Giáo dục và Đào tạo/	Sở Giáo dục và Đào tạo/						
---	---	----------	------------	--------------------	-------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--

	khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục			25/12/2017	Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện						
--	---------------------------------------	--	--	------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Tổng cộng có **95** thủ tục chuẩn hóa.

Trong đó:

- Cấp tỉnh: 58 thủ tục thuộc 09 lĩnh vực
- Cấp huyện: 27 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực
- Cấp xã: 04 thủ tục thuộc 02 lĩnh vực
- Áp dụng chung cấp tỉnh, cấp huyện: 06 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực.

PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
A.	CẤP TỈNH: 47 TT	
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 41 TT	
1	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
2	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
3	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
5	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
6	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
7	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
8	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
9	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
10	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
11	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
12	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
13	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

14	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
15	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
16	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
17	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
18	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
19	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
20	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
21	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
22	Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
23	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
24	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
25	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
26	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
27	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
28	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
29	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

30	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
31	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
32	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
33	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
34	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
35	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
36	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
37	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
38	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
39	Cấp giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
40	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
41	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
II	Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh: 03 TT	
1	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
2	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
3	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

III	LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 03 TT	
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
2	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
3	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
B.	CẤP HUYỆN: 21 TT	
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 21 TT	
1	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
4	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
5	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
6	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
7	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
8	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
9	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
10	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
11	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

12	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
13	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
14	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
15	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
16	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
17	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
18	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
19	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
20	Thủ tục hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
21	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
C. CẤP XÃ: 07		
I Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo: 07 TT		
1	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
2	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
3	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
4	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

5	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
6	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Thực hiện chuẩn hóa TTHC
7	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Thực hiện chuẩn hóa TTHC

Tổng cộng có 75 TTHC bãi bỏ./.

NỘI DUNG THỰC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH LONG AN



I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 33 TTHC

1. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

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

(4). Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

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

(4) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

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

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

3. Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể trường; chuyển lại Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường trung học phổ thông.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

4. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục (bao gồm cả trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là Trung học Phổ thông)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- UBND cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho UBND cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng

trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

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

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

5. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục của trung tâm, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết .

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

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

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

6. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

+ Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

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

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

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

7. Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đối với học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và hồ sơ gửi cơ sở giáo dục.

+ Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An) để thẩm định, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí hàng năm.

- Đối với học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập:

+ Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập phải làm đơn có xác nhận của nhà trường và hồ sơ gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

Lưu ý:

+ Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định.

+ Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận theo mẫu quy định.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* **Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ theo quy định.

* **Bước 3. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh**

- Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

- Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với đối với học sinh đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập: Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

* **Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

1. Đối với người học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:
- + Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí: Mẫu đơn theo phụ lục II.
- + Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập: Mẫu đơn theo phụ lục III.
- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:
 - + Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội: Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công.
 - + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.
 - + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội: Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.
 - + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ: Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.
 - + Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

+ Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định: Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú.

+ Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp): Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên: Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

+ Học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

- Đối với học sinh trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và phụ lục III) của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

2. Đối với người học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập:

- Đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V.

- Đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III.

- Bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau:

+ Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội: Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công.

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận.

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội: Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ: Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

+ Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

+ Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định: Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú.

+ Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp): Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên: Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

+ Học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

- Đối với học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V) của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của

Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Người học thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

- Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập;

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh học tại trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục phổ thông.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông, cơ sở giáo dục công lập

- Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với đối tượng đang học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông, cơ sở giáo dục công lập

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo) được quy định tại Phụ lục II của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Phụ lục III của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông, trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục ngoài công lập) được quy định tại Phụ lục V của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

(1) Đối tượng không phải đóng học phí:

- a. Học sinh tiểu học trường công lập;
- b. Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;
- c. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

(2) Đối tượng được miễn học phí

a. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng

10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
 - Mồ côi cả cha và mẹ;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
 - Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.
- d. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
- đ. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;
- e. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên);
- f. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

g. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng **Chính phủ**;

h. Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

i. Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

k. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

- Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

l. Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, **nghiên cứu** sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

m. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);

n. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh Mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định;

o. Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

(3) Đối tượng được giảm học phí

a. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội);

+ Vùng có Điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này (trừ các vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

b. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

(4) Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Đối tượng không thu học phí có thời hạn

- Khi xảy ra thiên tai, tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc vùng bị thiên tai.

- Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho các cơ sở giáo dục công lập và cấp bù học phí cho các đối tượng được hưởng chính sách không thu học phí học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập khi xảy ra thiên tai theo quy định tại Khoản 1 Điều này theo mức học phí của chương trình đại trà tại các trường công lập trên cùng địa bàn.

(6) Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số

86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

PHỤ LỤC II**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

PHỤ LỤC III**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính và Bộ LĐTB&XH)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền **hỗ trợ** chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:

....., ngày tháng

năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi **Sở** giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

PHỤ LỤC V

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo/sở giáo dục và đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:

....., ngày tháng.... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông gửi sở GD và ĐT.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

- (4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.
 (5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

8. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường trung học phổ thông công lập, đại diện tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thực nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trường trung học phổ thông công lập, đại diện tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tự thực nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho UBND cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường**

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

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Ghi chú:

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

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

(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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông công lập, đại diện tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận

quyết định.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

10. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường trung học công lập hoặc đại diện của tổ chức, cá nhân đối với trường trung học tư thực nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học công lập;

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

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

11. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu lý do, hướng giải quyết.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

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

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

12. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Trong quá trình hoạt động, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

(2) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

13. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

(2) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

14. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

*** Bước 3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Lưu ý:**

Thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học:

- Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học trong khuôn viên nhà trường;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

(2) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

(3) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND cấp tỉnh ủy quyền)

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND cấp tỉnh ủy quyền).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học xác định rõ: Mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm.

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

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

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

15. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định.

*** Bước 3. Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

- Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;

(2) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;

(3) Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;

(4) Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học, nguồn kinh phí phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô hoạt động của trung tâm.

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

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

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

16. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

*** Bước 3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền); Giám đốc đại học, học viện; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Lưu ý:**

Thẩm quyền sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học:

- Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học trong khuôn viên nhà trường;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; cho phép sáp nhập, chia, tách các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

(2) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

(3) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND cấp tỉnh ủy quyền)

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND cấp tỉnh ủy quyền).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;

b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

c) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

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

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

17. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ, thẩm định thực tế**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định.

*** Bước 3. Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Lưu ý:**

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trung tâm ngoại ngữ, tin học khắc phục được các nguyên nhân bị đình chỉ.

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

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

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

18. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**a) Trình tự thực hiện:***** Bước 1. Nộp hồ sơ**

UBND cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức, cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục đề nghị thành lập trường nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản

bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn cho trường chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

*** Bước 3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do; chuyển lại Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức, cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

19. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thục gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Quyết định định cho phép hoạt động giáo dục**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông chuyên công lập;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo..

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.

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

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

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

20. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch UBND cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho UBND cấp huyện; thủ trưởng cơ sở giáo dục hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do; chuyển lại Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- (1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.
- (2) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.
- (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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập.
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;
- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

21. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyê n hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường.

*** Bước 3. Quyết định Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể trường; chuyển lại Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc giải thể trường trung học phổ thông chuyên theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường.

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

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

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

22. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông chuyên công lập;
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

23. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khôi nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục;

(2) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của

người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

24. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo,

nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.

Trường hợp không cấp được giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi 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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện phải làm thủ tục đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở.

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

Số: / , ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Kính gửi:(2).....

Văn phòng đại diện của(3)..... tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số ngày tháng năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt:(2).....

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Quốc tịch:(3).....

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel:Fax:Email:

2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tên bằng tiếng Việt:(4).....

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:

.....

.....

4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên:(5)..... Giới tính (Nam, nữ):.....

Sinh ngày tháng năm

Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số:do:
..... cấp ngày tháng năm tại

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện:(6).....

5. Nội dung hoạt động:

.....

.....

Văn phòng đại diện của(3)..... tại Việt Nam kính đề nghị
.....(2)..... cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
của Văn phòng đại diện theo quy định./.

25. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

Lưu ý:

- Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* **Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

+ Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

+ Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: 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.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:****(1) Trường hợp xin học lại tại trường cũ:**

- Đơn xin học lại học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

(2) Trường hợp xin học lại tại trường khác:

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.****đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân****e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cho phép học sinh học lại.**h) Phí, lệ phí: Không.****i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không****k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

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

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

26. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà đầu tư nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

*** Bước 3. Ra quyết định**

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

- Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; 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 cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

(4) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

(5) Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;

(6) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

1. Năng lực tài chính:

1.1. Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

1.2. Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông 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 quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị:

2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

2.1.1 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 nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m²/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m²/trẻ đối với khu vực nông thôn;

2.1.2. Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ;

2.1.3. Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

2.1.4. Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường;

2.1.5. Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ;

2.1.6. Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

2.1.7. Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

2.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

2.2.1. 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;

2.2.2. Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m²/học sinh;

2.2.3. Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;

2.2.4. Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

2.2.7. 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 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

3. Chương trình giáo dục:

3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục 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 hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

3.2. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

3.2.1 Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

3.2.2. Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định này;

3.2.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2.4. Đội ngũ nhà giáo:

3.2.4.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non hoặc tương đương;

b) Số trẻ em tối đa trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ:

- Trẻ em 03 - 12 tháng tuổi: 15 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 13 - 24 tháng tuổi: 20 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 25 - 36 tháng tuổi: 25 trẻ em/nhóm.

Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo:

- Trẻ em 03 - 04 tuổi: 25 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 04 - 05 tuổi: 30 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 05 - 06 tuổi: 35 trẻ em/lớp.

c) Số lượng giáo viên trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

- Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ: 05 trẻ em/giáo viên;

- Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo: 10 - 12 trẻ em/giáo viên.

3.2.4.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương;

b) Số lượng giáo viên ít nhất phải bảo đảm tỷ lệ: 1,5 giáo viên/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 giáo viên/lớp đối với trường trung học cơ sở và 2,25 giáo viên/lớp đối với trường trung học phổ thông;

c) 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.

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngàytháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:(1).....

Tên nhà đầu tư:(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số:... do ... cấp ngày ... tháng ... năm

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Tổng vốn đầu tư:(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê):

5. Phạm vi hoạt động:(4)

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp:

8. Thời hạn hoạt động:

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị:(1)..... xem xét, quyết định./.

Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ ÁN

Thành lập (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.

5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP

1. Vốn đầu tư.

2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.

3. Chương trình giáo dục.

4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.

5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).

2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.

3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.

2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

27. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị giải thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ và ra quyết định**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Chuyển kết quả lại cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;

(2) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo đề nghị của nhà đầu tư.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

28. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Cơ sở giáo dục trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

(2) Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

(3) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở giáo dục trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**1. Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

Đối với giáo dục phổ thông: Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.

2. Về người dạy, người học

- Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau: giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực

ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

3. Về Cơ sở vật chất, thiết bị

Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).

4. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ

Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối năm học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Kiểm định chất lượng giáo dục

- Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

6. Học phí, sử dụng và quản lý học phí

- Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng năm học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh: mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do UBND tỉnh phê duyệt.

- Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

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

Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

29. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Giải quyết hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập trường.

*** Bước 3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ và ra Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

- Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

(2) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

(3) Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

(4) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

(5) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

(6) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục.

*** Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:**

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(1) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

(3) Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng, vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

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

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

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

30. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường.

*** Bước 3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ và ra Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

(2) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

(3) Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

(4) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

(5) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

(6) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về

quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thực.

* Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thực của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(1) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm;

(2) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

(3) Trường trung cấp sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng, vốn đầu tư xây

dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

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

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

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

31. Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm tra tình trạng thực tế của trường trung cấp sư phạm**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Nếu có đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường và có kết quả kiểm tra.

*** Bước 3. Ban hành Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm**

Căn cứ kết quả kiểm tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm; chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Ghi chú:

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

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

32. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu trường.

*** Bước 3. Thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm, quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

- Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

(2) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu;

(3) Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

(4) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

(5) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

(6) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục.

*** Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:**

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(1) Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

(3) Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn

đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

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

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

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

33. Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Kiểm tra tình trạng thực tế của phân hiệu trường trung cấp sư phạm**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để gửi cho người nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường và có kết quả kiểm tra.

*** Bước 3. Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm**

Căn cứ kết quả kiểm tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp; chuyển lại cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Ghi chú:

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

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TTHC

1. Cấp giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nộp hồ sơ

- **Trường hợp 1:** Trường mầm non gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- **Trường hợp 2:** Trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

* Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường mầm non hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

* Bước 3. Giải quyết hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ trường mầm non đạt được).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

+ Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;

+ Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

- Cấp độ công nhận:

+ Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;

+ Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;

+ Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;

+ Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

2. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Nộp hồ sơ**

- **Trường hợp 1:** Trường mầm non gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- **Trường hợp 2:** Trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường mầm non hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

*** Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

* Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

* Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TTHC

1. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nộp hồ sơ

- **Trường hợp 1:** Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Trung tâm HCC huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường tiểu học (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- **Trường hợp 2:** Trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

* Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường tiểu học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

* Bước 3. Giải quyết hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá

ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 01 bộ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận trường đạt tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;

+ Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên.

- Cấp độ công nhận:

+ Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;

+ Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;

+ Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;

+ Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Nộp hồ sơ**

- TH1: Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường tiểu học (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- TH2: Trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường tiểu học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

*** Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học.

+ Trường được đánh giá đạt Mức 2.

- Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học.

+ Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 03 TTHC

1. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nộp hồ sơ

- **Trường hợp 1:** Trường trung học gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường trung học (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- **Trường hợp 2:** Trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

* Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường trung học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

* Bước 3. Giải quyết hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá

ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

* **Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc đăng ký trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;

+ Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

- Cấp độ công nhận:

+ Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;

+ Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;

+ Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;

+ Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Nộp hồ sơ**

- TH1: Trường trung học gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) huyện. Trung tâm HCC huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường trung học (thông qua Trung tâm HCC huyện) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh).

- TH2: Trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, khu Trung tâm Chính trị - hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường Song Hành, Quốc lộ tránh 1A, phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An). Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý hoặc từ các Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông tin cho trường trung học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

*** Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

- Ngay khi có kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

* **Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

(2) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 ngày làm việc, ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học.

+ Trường được đánh giá đạt Mức 2.

- Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2:

+ Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học.

+ Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

- Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các mức 1, 2, 3 và 4 theo quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

Lưu ý: Trường hợp 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- (1) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- (2) Học bạ (bản chính).
- (3) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- (4) Bản sao giấy khai sinh.
- (5) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- (6) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- (7) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- (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).
- (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.
- (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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày; nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ chiều, trả kết quả ngày hôm sau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh chuyển trường.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

*** Đối tượng:**

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

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

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

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

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

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

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

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông.

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 03 TTTC

1. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và họp tổ chức tự đánh giá xếp hạng, sau đó nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên;

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;

(2) Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;

(3) Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

(4) Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

(5) Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

(6) Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;

(7) Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nội vụ.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;

- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;

- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC
THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH**

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2.	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3.	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4.	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.	12 điểm

	<p>- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.</p> <p>- Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.</p>	
3	<p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <p>- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.</p>	2 điểm
4	<p>Trình độ tin học:</p> <p>- Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</p>	2 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	<p>Diện tích đất sử dụng:</p> <p>Có tối thiểu 1500 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m² được cộng thêm 01 điểm.</p>	7 điểm
2	<p>Phòng học:</p> <p>- Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</p> <p>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:</p> <p>Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được</p>	10 điểm

	tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m ² : 01 điểm. - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: - Tốt: 10 điểm. - Khá: 07 điểm. - Trung bình: 05 điểm. - Yếu: 0 điểm.	10 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bốn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng năm: dưới 70 điểm.

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

Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

2. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

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

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;

(2) Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo, đoàn đánh giá ngoài.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên:

Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý

1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cán bộ quản lý

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

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

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

2. Giáo viên

a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo của trung tâm;

b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.

3. Nhân viên

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

4. Học viên

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

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

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

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

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

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

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

- a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;
- b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;
- c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

3. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

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

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

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

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

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

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

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

Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt động để quyết định cấp phép hoặc không cấp phép. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. 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 bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

(2) Giấy phép đăng ký kinh doanh;

(3) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

(4) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các doanh nghiệp được thiết lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan đến hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tại các cơ sở giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình, tài liệu: có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

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

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 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.

VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI: 06 TTHC

1. Phê duyệt liên kết giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Các bên liên kết nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt liên kết giáo dục.

Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

(2) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.

(3) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

(4) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.

(5) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

(6) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

(7) Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;
- Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

*** Đội ngũ nhà giáo:**

- Giáo viên Việt Nam giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Giáo viên nước ngoài giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;

- Giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp bằng ngoại ngữ phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chương trình tích hợp và không thấp hơn Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương

*** Cơ sở vật chất:**

Quy mô lớp học và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục tích hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của cơ sở giáo dục phía Việt Nam tham gia liên kết giáo dục

*** Chương trình giáo dục:**

- Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ

chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

- Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

- Chương trình giáo dục tích hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01

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

....., ngày...tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam(2).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- Quyết định thành lập:(3).....

Bên nước ngoài:(4).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

- Giấy phép thành lập:(5)..... đề nghị(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa(2)..... và(4)..... với nội dung như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục: (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;

2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;

5. Đề án thực hiện liên kết;

6. Các văn bản khác (nếu có).

BÊN VIỆT NAM

(Ký tên, đóng dấu)

BÊN NƯỚC NGOÀI

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;

(4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 02

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ ÁN

Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.
2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.
3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp ...
4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.

9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

IV. TÀI CHÍNH

1. Học phí.

2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.

2. Biện pháp quản lý rủi ro.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Phụ lục kèm theo.

2. Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Các bên liên kết nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục;

- Trường hợp liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở GDĐT có trách nhiệm thực hiện việc gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

(2) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;

(3) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

- Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.

- Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

Bên Việt Nam(2).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Bên nước ngoài:(3).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

-Fax:

- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:
 (4).....

Đề nghị.... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn
.....

Nội dung và lý do đề nghị:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

BÊN VIỆT NAM
(Ký tên, đóng dấu)

BÊN NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản

3. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Các bên liên kết nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

(1) Việc chấm dứt liên kết giáo dục được thực hiện theo đề nghị của các bên liên kết.

(2) Các bên liên kết khi chấm dứt hoạt động liên kết trước thời hạn có trách nhiệm:

- Bảo đảm cho học sinh đang theo học chương trình giáo dục tích hợp được tiếp tục học tập đến hết cấp học;

- Bồi hoàn cho học sinh khoản chi phí học sinh đã nộp trong trường hợp liên kết bị chấm dứt hoạt động;

- Thanh toán các khoản lương, tiền công, thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giáo viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

- Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác.

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

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 05

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam(2).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Bên nước ngoài:(3).....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:

- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số:
(4).....

Đề nghị...(1)...phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt:

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

Bên Việt Nam
(Ký tên, đóng dấu)

Bên nước ngoài
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

4. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;

(2) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

(3) Biên bản kiểm tra.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

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

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

5. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà đầu tư gửi hồ sơ xin phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Ngày khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo giấy tờ:

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

(3) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.

(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 cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

+ Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;

+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

+ Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;

+ Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;

+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;

+ Quy chế đào tạo;

+ Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);

+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;

+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;

+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

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

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

6. Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà đầu tư gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép hoạt động.

- Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;

(3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

(5) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

(6) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;

- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;

- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;

- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;

- Quy chế đào tạo;

- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);

- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;

- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;

- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

- Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật.

- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 16

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

Kính gửi:(3).....

Cơ sở giáo dục:(4).....

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel:..... Fax:Email:

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh:Quốc tịch:

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):

- Ngày cấp: Nơi cấp:

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh:Quốc tịch:

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):
- Ngày cấp:Nơi cấp:
- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:
- 3. Địa điểm hoạt động:
- 4. Nội dung hoạt động giáo dục:
- 5. Văn bằng/chứng chỉ:

Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở
giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Tài liệu gửi kèm:

-
-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;
- (4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam

VIII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TTHC

1. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 20 ngày làm việc hoặc 45 ngày làm việc (*trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài*), Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị. Trong trường hợp văn bằng không được công nhận, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản cho người nộp hồ sơ.

- Lưu ý: *Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.*

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Các minh chứng để xác thực văn bằng (gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) bao gồm:

1) Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

2) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bằng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

3) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

4) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

h) Phí, lệ phí:

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

- Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

- Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 1 nêu trên.

3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

- Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

- Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

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

- Thông tư 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và phí xác minh giấy tờ, tài liệu công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

- *Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.*

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI CẤP**
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

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

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng.... năm..... Giới tính:

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

cấp ngày ... tháng ... năm; nơi cấp

Địa chỉ liên hệ:

Đơn vị công tác, địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):

.....

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):
.....

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

.....

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.



Phụ lục 3

NỘI DUNG THỰC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRỰC TIẾP TẠI ĐƠN VỊ

I. LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TTHC

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

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 411, Quốc lộ 1, Phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý hồ sơ và trình UBND tỉnh ký Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

* Bước 3. Trả kết quả

- Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

(1) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

(2) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

(3) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

- Hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:

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

(2) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

(3) Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: đối với xã: ngày 30 tháng 9; đối với huyện: ngày 05 tháng 10; đối với tỉnh: ngày 10 tháng 10.

Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1. Tiêu chuẩn công nhận

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

Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

1.2 Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

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

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

1.4 Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.

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

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

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

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

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

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

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

(2). Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

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

thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

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

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

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

*** Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học**

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

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

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

(2). Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

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

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

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn

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

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

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

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

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

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

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

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

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

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

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

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-

BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

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

*** Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ**

(1) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

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

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

(2). Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

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

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 03 TTHC

1. Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

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

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

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 411, Quốc lộ 1, Phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

* Bước 3. Ra Quyết định

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

- Ngay khi có kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả ngay cho nhà trường để thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

* Bước 4. Trả kết quả

- Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

(1) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

(2) Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục

kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)

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

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

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

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ, tên)

2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

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

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

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (Số 411, Quốc lộ 1, Phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

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

- Ngay khi có kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả ngay cho nhà trường để thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã).

- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)

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

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

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

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ, tên)

3. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Long An hoặc thông qua tổ chức để đăng ký dự thi với trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Long An.

* **Bước 2:** Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Long An lập danh sách thí sinh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

1) Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2) Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh.

3) Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc (hoặc theo Thông báo của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Long An.

g) Kết quả thực hiện: Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

h) Phí, lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký dự thi ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

k) Yêu cầu, điều kiện: Điều kiện dự thi

- Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành.

- Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

PHỤ LỤC
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT- BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT

Kính gửi: *(ghi tên Trung tâm sát hạch)*

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT ban hành theo Thông tư liên tịch số /2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày ... tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Tên tôi là:

.....

Ngày sinh:

.....

Số CMTND *(hoặc giấy tờ khác theo quy định)*:

.....

ngày cấp..... nơi cấp

.....

Tôi đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT:

- Tên chứng chỉ *(cơ bản hoặc nâng cao)*:

.....

- Tên mô đun dự thi *(nếu thi nâng cao)*:

.....

- Yêu cầu khác *(nếu có)*:

.....

Tại Hội đồng thi

.....

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

*Tỉnh (Thành phố), ngày..... tháng.....
năm.....*

Người đăng ký dự thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 04 TTTC

1. Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường trung học phổ thông, Trung tâm GDTX-KTTH - nơi đang học lớp 12 hoặc tại địa điểm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định đối với thí sinh tự do. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

+ Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX-KTTH nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở giáo dục và đào tạo;

- Bước 3: Thí sinh nhận giấy báo dự thi tại nơi nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

1.3.1. Đối với người đã học xong chương trình trung học phổ thông trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ trung học phổ thông hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

d) Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

đ) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

1.3.2. Đối với người đã học xong chương trình trung học phổ thông nhưng chưa thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 2.3.1 còn có thêm:

a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

1.3.3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung cấp (bản sao);

c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

d) 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

1.3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi trung học phổ thông quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Trường trung học phổ thông, trung tâm GDTX-KTTH và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục trung học phổ thông hoặc chương trình GDTX cấp trung học phổ thông và các cơ quan liên quan.

e) Đối tượng thực hiện TTHC:

a) Người đã học xong chương trình trung học phổ thông trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học xong chương trình trung học phổ thông nhưng chưa thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước;

c) Người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của TTHC: Thẻ dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

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

a) Đối với người đã học xong chương trình trung học phổ thông trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

b) Đối với người đã học xong chương trình trung học phổ thông nhưng chưa thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi đăng ký dự thi), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại

điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các đối tượng dự thi phải đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

l) Căn cứ pháp lý của TTTC

- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thí sinh nộp hồ sơ đặc cách cho thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (trung học phổ thông) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua đường bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1). Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

a) Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

b) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

c) Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

d) Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

(2). Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ:

Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông.

d) Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của TTHC: Được công nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông.

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

a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

3. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

- Bước 2: Nơi đăng ký dự thi nộp dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Kiểm tra và xử lý hồ sơ:

+ Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.

+ Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh.

- Bước 4: Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh hoặc qua đường bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:** Đơn phúc khảo của thí sinh.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả chấm phúc khảo.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo/Hội đồng thi.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của TTHC:

- Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT.

- Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

4. Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

a) Trình tự thực hiện

* **Bước 1: Thông báo kế hoạch cử tuyển**

Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm:

- Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển;
- Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu;
- Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.

* **Bước 2: Đăng ký xét tuyển**

- Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo (số 411, Quốc lộ 1, khu phố Bình Quân, phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

* **Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

* **Bước 4: Thành lập hội đồng cử tuyển**

- Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển sinh cử tuyển;

- Thành phần hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phó Chủ tịch thường trực hội đồng là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ và Trưởng ban Dân tộc tỉnh; các thành viên khác gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực dự kiến xét tuyển, Mặt trận Tổ quốc tỉnh;

- Nhiệm vụ của hội đồng: Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển;

- Nguyên tắc làm việc của hội đồng: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;

***Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt:**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

***Bước 6: Trả kết quả**

Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển gồm:

+ Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh;

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);

+ Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02: Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển;

- Mẫu số 03: Sơ yếu lý lịch.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả của TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

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

- Tiêu chuẩn chung

+ Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;

+ Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;

+ Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;

+ Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;

+ Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;

+ Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;

+ Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- + Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;
- + Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;
- + Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;
- + Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển

Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:

- + Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;
- + Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;
- + Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;
- + Đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;
- + Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển.

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

Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số.

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

1. Họ và tên người đăng ký học:.....
 Nam/nữ

2. Ngày, tháng,

3. Dân tộc:..... Tôn giáo

4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh):

5. Ngành dự định xin học:

Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC):

6. Thuộc đối tượng ưu tiên

7. Đã tốt nghiệp:

Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp:

Hạnh kiểm (rèn luyện)

 .

9. Điểm các môn thi THPT: Môn 1:....; Môn 2:.....; Môn 3:.....; Môn 4:....;

Môn

10. Điểm thi đại học, cao đẳng, trung cấp (nếu có)

11. Đoạt giải (nếu có)

.....
môn

..... kỳ thi học sinh
giỏi hoặc kỳ thi Olympic:

..... năm

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam kết: chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước đối với người học theo chế độ cử tuyển, sau khi tốt nghiệp sẽ chấp hành sự bố trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

Nếu không thực hiện đúng những quy định đối với người học theo chế độ cử tuyển, tôi sẽ có trách nhiệm bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Khi cần, báo tin cho ai, địa chỉ, điện thoại (nếu có):

NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (1):..... Giới tính

Ngày tháng năm sinh:

 .

Nguyên quán:

CMND hoặc căn cước công dân số: Cấp ngày

Nơi cấp

Nơi đăng ký thường trú (2):

Đang thường trú tại nơi đăng ký hộ khẩu nêu trên từ ngày ...tháng...năm.... đến
 ngày tháng ... năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Hiện nay đang học tại (3):

Tình trạng sức khỏe hiện nay:

Lý do xác nhận (4):

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố đẻ: Tuổi Nghề nghiệp
.....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?
.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?
.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu?
.....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày
...tháng....năm.... đến ngàytháng ...năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ đẻ: Tuổi Nghề
nghiệp

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?
.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?
.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu?
.....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày
...tháng....năm.... đến ngàytháng ...năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): Tuổi
Nghề nghiệp.....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày...
tháng... năm... đến ngàytháng... năm... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): Tuổi
.....

..... Nghề nghiệp
.....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày
...tháng....năm..... đến ngàytháng ...năm... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên người nuôi dưỡng (nếu có):
 Tuổi

Nghề nghiệp

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Học tập hay làm gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Địa danh, ngày...tháng...năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ

Xác nhận anh (chị)
sinh ngày ... tháng ... năm... có đăng ký thường trú tại:
..... từ ngày
tháng..... năm..... đến ngày tháng..... năm

Địa danh, ngày....tháng....năm....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Viết chữ in hoa.
- (2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.
- (4) Để xét đi học theo chế độ cử tuyển.

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN**

**A. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG
TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO
DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 23 THC**

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Các phòng ban chuyên môn; Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đúng quy định, hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

*** Bước 3. Thẩm định thực tế và ra quyết định**

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

- **Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;**

- **Biên bản kiểm tra.**

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ đúng quy định, hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

*** Bước 3. Tổ chức thẩm định thực tế**

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

*** Bước 4. Quyết định**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

*** Bước 5. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo.

- Danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên.

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh.

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m²

cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;

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

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản liệt kê những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn cho trường chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra đơn vị cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Đơn vị cấp xã mang biên nhận đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

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

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

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Tiêu chuẩn công nhận

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

+ Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

+ Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

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

*** Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học**

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

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

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

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

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

*** Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

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

** Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:*

+ Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm

non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

+ Cơ sở giáo dục mầm non có:

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

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

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

- Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học

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

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

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

Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

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

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

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành

cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

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

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

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

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

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

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

** Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:*

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

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

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

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

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an

toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

- Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ

** Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:*

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 72 của Luật Giáo dục năm 2019;

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

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

** Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:*

Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

1) Căn cứ pháp lý

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

5. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét điều kiện, chuyển UBND cấp huyện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

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

*** Bước 3. Quyết định**

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

- Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Trung tâm hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

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

(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;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

6. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét điều kiện, quyết định cho phép hoạt động giáo dục**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học.

- Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường tiểu học công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

+ Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

- Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét điều kiện thành lập; chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp

với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học.

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

- Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Bước 3. Chủ tịch UBND huyện quyết định**

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

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ đã được khắc phục, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ và ra quyết định**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

- Nếu đủ điều kiện, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Quyết định**

Trong thời hạn (05 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả .

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

- Biên bản kiểm tra;

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền (UBND cấp huyện) xử lý.

*** Bước 2. Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan**

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

- Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- **Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.**

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp huyện**

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Quyết định**

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

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không.

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

*** Bước 3. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định**

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

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học cơ sở công lập; đại diện của đối với trường trung học cơ sở tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc;

Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

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

*** Bước 3. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Trung tâm Hành chính công và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do; chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

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

(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;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức hoặc cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không.

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.

*** Bước 2. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục**

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Trường trung học cơ sở công lập hoặc Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định**

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ký quyết định**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Trung tâm Hành chính công và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bao gồm:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học sơ sở công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện**

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ký quyết định**

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

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

17. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện**

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ký quyết định**

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

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

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

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

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện**

- Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

*** Bước 3. Ký quyết định**

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

- Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

- Nếu quyết định thành lập, UBND huyện chuyển Quyết định cho Phòng Giáo dục và Đào tạo để gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm Hành chính công cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

(2) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc

biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

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

(3) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

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

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

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên:

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

Sinh ngày..... tháng..... năm

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

Thường trú tại thôn/bản..... xã

thuộc vùng:

Huyện..... Tỉnh

Năm học..... Là học sinh lớp: Trường

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, đề học
sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy
định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của
Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

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

2. Gạo:

..., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điem chỉ)

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm

20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải thể trường tiểu học nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

* **Bước 2. Xem xét đề nghị, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện**

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

* **Bước 3. Quyết định**

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

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

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

* **Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Lưu ý:**

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

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

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

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

Ngay khi có kết quả, chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

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

(2) Học bạ (bản chính).

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

(4) Bản sao giấy khai sinh.

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

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

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

(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).

(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.

(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.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nộp hồ sơ sau 15h30, trả kết quả sang ngày hôm sau.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Trường nơi đến hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với chuyên trường khác tỉnh hoặc Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng nơi chuyển đến nếu chuyên trường cùng tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

1. Về đối tượng:

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

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

2. Điều kiện chung:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét đề nghị, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định**

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

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ bảo đảm theo quy định, UBND huyện ra Quyết định, chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

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

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

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xem xét đề nghị, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định**

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

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ bảo đảm theo quy định, UBND huyện ra Quyết định, chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

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

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO): 03 TTHC

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

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

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công

ích hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;

- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;

- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét;

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi trả lại Trung tâm Hành chính công cấp huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt;

- Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

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

*** Phương thức thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 02 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 04 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo Phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Phòng giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

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

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

(2) Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

(3) Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực

Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

(4) Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

(5) Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học (do cơ sở giáo dục mầm non chi trả): lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hàng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Cơ sở Giáo dục mầm non, Phòng Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ ăn trưa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Tiền hỗ trợ ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng, thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017

của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số ít người) trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;

- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào

hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;

- Trong vòng **10** ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng chế độ trợ cấp kèm theo hồ sơ gửi đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tự thực hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi trả lại Trung tâm Hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, trong vòng **07** ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt;

- Trong vòng **07** ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

*** Phương thức thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

- Thời gian chi trả thực hiện 02 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hàng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

- Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở Giáo dục mầm non, Phòng Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Tiền hỗ trợ ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng, thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Mẫu số 03

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động
tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày...
tại.....

Đang công tác tại.....(3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng)
của..... (4)

Sinh ngày: Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM
ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà: (2) ... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

3. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi Trường đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét;

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi trả lại Hành chính công huyện và có văn bản nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trường hợp hồ sơ đúng quy định, trong vòng **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

- Trong vòng **07** ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

*** Phương thức thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả kinh phí trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên.

- Thời gian chi trả thực hiện 02 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hàng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hàng năm.

- Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời gian quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)

- Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Cơ sở Giáo dục mầm non, Phòng Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách đề nghị giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;

- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;

- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm/lớp trẻ mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN: 01 TTHC

1. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Vào tháng 12 hàng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch. Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

- Hội khuyến học cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện**

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, trong thời hạn (05 ngày), Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Quyết định**

Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày Hội Khuyến học lập hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai; chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

(2) Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt,

Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày.

- Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội Khuyến học cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện; các đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định tại Điều 3 Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi tiêu chí có các nội dung cần đánh giá theo các mức độ đạt được và được hướng dẫn cách cho điểm cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO):
01 THCS

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:**

- **Bước 1:** Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích đăng ký trực tuyến (nếu có).

- Bước 2:

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

+ Tiếp theo, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

- **Bước 3:** Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

*** Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:**

- **Bước 1:** Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyên đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- **Bước 2:** Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyên đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- **Bước 3:** Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

- Bước 3: Nhận kết quả

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

c) Thành phần hồ sơ:

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyên đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

(1) Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

- Học bạ.

- Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

(2) Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* **Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:** Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

* **Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:** Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai:

(1) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

(2) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

(3) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**
(*Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹.....

- Hiệu trưởng trường².....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường³.....

.....
Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

.....
về học lớp năm học tại trường⁵.....

.....
Lý do:.....

.....
Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

.....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyên đến⁶

Ý kiến của trường chuyên đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyên đi.

² Tên trường nơi chuyên đến.

³ Trường nơi chuyên đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁴ Trường nơi chuyên đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁵ Trường nơi chuyên đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁶ Hiệu trưởng trường chuyên đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

⁷ Hiệu trưởng trường chuyên đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**M ẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**
(Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường².....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học
..... tại trường³.....

Lý do:.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường chuyển đến.

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... ⁸		
Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

- ¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- ² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- ³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.
- ⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.
- ^{5, 6, 7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.
- ^{8, 9} Không phải ghi nếu không học



Phụ lục 5

NỘI DUNG CHI TIẾT HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 04 TTTC

1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc, UBND cấp xã trả hồ sơ và có văn bản nêu rõ lý do những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, có văn bản gửi Phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu)

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.
- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

+ Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ để dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu)

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc, UBND cấp xã trả hồ sơ và có văn bản nêu rõ những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân được biết.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu)

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án đề bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc, UBND cấp xã trả hồ sơ và có văn bản nêu rõ những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc có văn bản gửi Phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu)

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân được biết.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

- Phòng học:

+ Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

+ Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

NỘI DUNG VÀ THẨM QUYỀN TỰ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN
(Áp dụng chung cấp tỉnh, cấp huyện)



A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01

1. Thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An) hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

* Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.

* Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện để giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc đăng ký trực tuyến.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

(2) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

(3) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân, cơ sở giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo/ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đã đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khoẻ.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 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.

II. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TT

1. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu “Nhà giáo ưu tú”

a) Trình tự thực hiện

* Bước 1: Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”). Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

- Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

- Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở, người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

* Bước 2: Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

* Bước 3: Họp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà

giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi lên Hội đồng cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích, như sau:

- Cá nhân nộp hồ sơ về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác.

- Hội đồng cấp cơ sở (người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập) nộp hồ sơ về Hội đồng cấp huyện (do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập);

- Hội đồng cấp huyện nộp hồ sơ về Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo (do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập);

- Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ về Hội đồng cấp tỉnh (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập);

- Hội đồng cấp tỉnh nộp hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ (do Bộ trưởng quyết định thành lập);

- Hội đồng cấp Bộ nộp hồ sơ về Hội đồng Nhà nước (do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1). Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 01;

- Các tài liệu chứng minh thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

(2). Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- + Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;

- + Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 03;

- + Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;

- + Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;

- + Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.

- Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ đề Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét đề trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:

+ Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề nghị xét tặng;

+ Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;

+ Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết:

18 tháng (Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức (Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng cấp cơ sở (người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập); Hội đồng cấp huyện (do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập); Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo (do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập); Hội đồng cấp tỉnh (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập); Hội đồng cấp Bộ (do Bộ trưởng quyết định thành lập); Hội đồng Nhà nước (do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú, tiền thưởng, huy hiệu.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Đã 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 07 lần được tặng danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng; 01 lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, bộ hoặc danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; 01 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ.

Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: Đã 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 05 lần được tặng danh hiệu giáo viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

+ Giáo viên mầm non:

Đảm bảo chất lượng và hiệu quả nuôi dạy trẻ; chăm sóc, giáo dục trẻ đạt chất lượng cao, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng; có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập, góp phần thu hút trẻ đến trường; thực hiện xuất sắc mục tiêu, yêu cầu của ngành học giáo dục mầm non; hướng dẫn, vận động được nhiều cha mẹ các cháu nuôi dưỡng, chăm sóc con theo phương pháp khoa học; được cha mẹ các cháu tín nhiệm; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

+ Giáo viên tiểu học, trung học cơ sở:

Có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở; giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong học tập; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục học sinh đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

- Giáo viên trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của người học; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp và trung cấp:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học; có ít nhất 05

học sinh giỏi về lý thuyết và kỹ năng thực hành; giúp đỡ được 02 giáo viên có trình độ nghiệp vụ và tay nghề giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên trường chính trị tỉnh, cơ sở bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ:

Giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả đào tạo; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ nghiệm thu; biên soạn 02 tập bài giảng được hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu đưa vào giảng dạy.

- Giảng viên các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng:

Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên đổi mới phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học;

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 01 giáo trình hoặc tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc tác giả của 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

- Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

Đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo

dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng, công chức công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức làm công tác chuyên trách quản lý dạy nghề Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Chủ trì 03 sáng kiến đã được áp dụng có hiệu quả trong quản lý, giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Nhà giáo đi đầu trong đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục của đơn vị; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; chăm lo, giúp đỡ học sinh trong học tập; chủ trì 02 sáng kiến được áp dụng vào thực tiễn giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Cán bộ quản lý giáo dục đi đầu trong đổi mới quản lý giáo dục ở địa phương; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; có 02 sáng kiến được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu;

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định đối với cán bộ quản lý giáo dục tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

Các thành tích được thay thế tiêu chuẩn sáng kiến, đào tạo tiên sĩ áp dụng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

- Nhà giáo trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 học sinh, sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia được tính là có 01 sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tham gia biên soạn chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu, được tính là có sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo đạt giải Nhất trong các hội thi tay nghề ở cấp nào thì được tính là có sáng kiến ở cấp đó.

- Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện không được giao nhiệm

vụ đào tạo tiến sĩ được thay thế bằng một trong những thành tích sau:

Hướng dẫn 03 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; hướng dẫn 05 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia; hướng dẫn 05 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải “Tài năng khoa học trẻ” hoặc “Giải thưởng Tuổi trẻ sáng tạo” cấp bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục giảng dạy các ngành, chuyên ngành đặc thù được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
4 x 6 (đóng
dấu giáp
lai)

BẢN KHAI THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

.....

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1) Nam, nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có)
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nguyên quán:
5. Hộ khẩu thường trú:
6. Dân tộc:
7. Nơi công tác: (2)
8. Chức vụ hiện tại: (3)
9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:
10. Học hàm, học vị: (4)
11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu có)
12. Năm vào ngành giáo dục:
13. Số năm trực tiếp giảng dạy: (5)
14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)
15. Địa chỉ liên hệ:
16. Điện thoại nhà riêng: Di động:
17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	

.....	
-------	--

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú: (7).....

Thời gian, chức vụ công tác từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng....năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....

.....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....

.....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			

2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

..... Ngày tháng năm
20.....
Người khai (ký tên)

Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)
(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm.... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;

- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

2. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1: Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm**

+ Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”. Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

+ Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

+ Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng cơ sở, người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

*** Bước 2: Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận**

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

*** Bước 3: Họp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ**

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ quy định gửi lên Hội đồng cấp trên.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, như sau:

- Cá nhân nộp hồ sơ về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác.
- Hội đồng cấp cơ sở (người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập) nộp hồ sơ về Hội đồng cấp huyện (do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập);
- Hội đồng cấp huyện nộp hồ sơ về Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo (do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập);
- Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ về Hội đồng cấp tỉnh (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập);
- Hội đồng cấp tỉnh nộp hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ (do Bộ trưởng quyết định thành lập);
- Hội đồng cấp Bộ nộp hồ sơ về Hội đồng Nhà nước (do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1). Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân” theo Mẫu số 01.

- Các tài liệu chứng minh thành tích công hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

(2). Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- + Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;
- + Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” theo Mẫu số 03;
- + Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;
- + Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;
- + Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.
- Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ để Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét để trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:
 - + Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề

ng nghị xét tặng;

- + Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;
- + Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.

d) Thời hạn giải quyết: 18 tháng (Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức (Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng cấp cơ sở (người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập); Hội đồng cấp huyện (do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập); Hội đồng Sở Giáo dục và Đào tạo (do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập); Hội đồng cấp tỉnh (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập); Hội đồng cấp Bộ (do Bộ trưởng quyết định thành lập); Hội đồng Nhà nước (do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận danh hiệu Nhà giáo nhân dân, tiền thưởng, huy hiệu.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc nhất có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Đã được 01 lần tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp tỉnh, bộ hoặc giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên (riêng đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở có 02 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên).

- Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với

từng đối tượng như sau:

+ Giáo viên mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp nghề và cung cấp, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

+ Giảng viên cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 02 giáo trình hoặc chủ biên 01 giáo trình và tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo, hoặc tác giả 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

+ Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 02 sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú./.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
4 x 6 (đóng
dấu giáp
lai)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ
GIÁO**

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1) Nam, nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có)
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nguyên quán:
5. Hộ khẩu thường trú:
6. Dân tộc:
7. Nơi công tác: (2)
8. Chức vụ hiện tại: (3)
9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:
10. Học hàm, học vị: (4)
11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu có).....
12. Năm vào ngành giáo dục:
13. Số năm trực tiếp giảng dạy: (5).....
14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)
15. Địa chỉ liên hệ:.....
16. Điện thoại nhà riêng: Di động:.....
17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	

.....	
-------	--

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú: (7).....

Thời gian, chức vụ công tác từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng....năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16)

..... Ngày tháng năm
20.....

Người khai (ký tên)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)
(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;

- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 02 TTTC

1. Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An)/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua hệ thống bưu chính công ích thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại thành phần hồ sơ (1), (2), (3) kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, cơ sở giáo dục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc đăng ký trực tuyến.

- Trả kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp.

(2) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).

(3) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ.

(4) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua hệ thống bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định tại điểm (1), (2), (3) nêu trên và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

d) Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

Ghi chú:

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua hệ thống bưu chính công ích thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu chính đến;

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

h) Phí, lệ phí:

* **Phí:** Không.

* **Lệ phí:** Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu chính cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 5225/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi chứng chỉ Giáo dục thường xuyên và phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thủ tục: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 - Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An)/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh / Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc đăng ký trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ;

(2) Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

(3) Trích lục hoặc 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 bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

(4) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

(5) Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bản, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (5) nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (5) nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo/ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO): 01 TTHC

1. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

I. Đối với cơ sở giáo dục công lập:

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí, gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (Số 411, Quốc lộ 1, Phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ

trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.

- Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42;

- Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

Ngay khi có kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ, Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả ngay cho nhà trường để triển khai thực hiện.

Ngay khi nhận được kết quả, người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập thông báo cho cá nhân nộp hồ sơ được biết.

II. Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.

- Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi một bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (Số 411, Quốc lộ 1, Phường 4, thành phố Tân An, tỉnh Long An)/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Đào tạo cấp huyện chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc.

- Ngay khi có kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ, Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chuyển kết quả ngay đến nhà trường để thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

. Trả kết quả: Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:

(1) Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

(2) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

* Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

(1) Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm

theo Thông tư liên tịch số 42);

(2) Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

(3) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của học sinh khuyết tật)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:

(1) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.

Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

(2) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương

tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục

(2) Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Phụ lục

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
ngày 31 tháng 12 năm 2013 Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và
Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập
dùng riêng**

(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi:

Họ và tên:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Nơi sinh:

.....

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:

.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Hiện đang học tại:

.....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và
hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và
chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm
20.....

Người làm đơn
(kí và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Trường

.....

Xác nhận học sinh/sinh viên

.....

là học sinh/sinh viên lớp...../năm thứNăm học/Khóa
học.....của nhà trường.

Đề nghị xem xét giải quyết chi trả học
bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học
sinh/sinh viên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm
20.....

Thủ trưởng đơn vị
(kí tên và đóng dấu)

