

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã (danh mục kèm theo).

1. Cấp tỉnh: 56 thủ tục.
2. Cấp huyện: 30 thủ tục.
3. Cấp xã: 05 thủ tục.

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

Quyết định này thay thế các Quyết định: Quyết định số 1536/QĐ-UBND ngày 03/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 1835/QĐ-UBND-HC ngày 01/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 594/QĐ-UBND-HC ngày 21/5/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 680/QĐ-UBND-HC ngày 28/6/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ, giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 573/QĐ-UBND-HC ngày 25/5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân 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 3;
- Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công Tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (H).

CHỦ TỊCH



Phạm Thiện Nghĩa

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh	Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.001942	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non	30 ngày làm việc	Đợt 1: Các điểm tiếp nhận thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Sau đợt 1: Theo quy định của trường	Theo quy định	Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.005074	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
3	1.005015	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
4	1.005008	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
5	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
6	1.004999	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		giáo dục - 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	phần	phần
7	1.004991	Giải thẻ trường trung học phổ thông chuyên	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
8	1.005025	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
9	1.005043	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
10	1.005036	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
11	1.005466	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
12	1.005195	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
13	1.005359	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
14	1.004712	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				tỉnh Đồng Tháp		phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
15	2.001805	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
16	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
17	2.001985	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	- 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp			phần	phần
18	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
19	1.000715	Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
20	1.000713	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ	Không	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học	tuyển một phần	tuyển một phần
21	1.000711	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm 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; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân)	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
22	1.006388	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Tháp				
23	1.005067	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
24	1.005070	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
25	1.006389	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				tỉnh Đồng Tháp				
26	1.005065	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
27	1.005062	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
28	1.005053	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp				
29	1.005049	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
30	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
31	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1,	Không	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		tiểu học		
32	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	120 ngày	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
33	1.000744	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
34	1.005057	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp			phần	phần
35	1.000729	Xếp hạng các trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	1. Số 38/2005/QH11, Luật Giáo dục. 2. Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động TTGD TX. 3. Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm GDTX. 4. Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến
36	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		chính khóa		số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		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	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
37	SGDDT_GDDT24	Công nhận trường học đạt chuẩn xanh - sạch - đẹp	45 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Quyết định số 691/QĐ – SGDĐT.CTTT ngày 27/6/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Tiêu chuẩn công nhận trường đạt chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
38	SGDDT_GDDT25	Công nhận thư viện trường học đạt các danh hiệu	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
39	2.002478	Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông	03 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”. - Thông tư số 50/2021-TT-BGDĐT ngày 31/12/2021	BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
40	SGDDT_GDDT27	Giải quyết khiếu nại	70 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Luật Khiếu nại, số 02/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
41	SGDDT_GDDT28	Giải quyết tố cáo	105 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Luật Tố cáo, số 03/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
42	2.002479	Tiếp nhận học sinh trung	Không quy định	Trung tâm Hành chính	Không	Thông tư số 50/2021-TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		học phổ thông Việt Nam về nước		công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 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	- Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
43	2.002480	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						trung học phổ thông		
44	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Theo học kỳ hoặc theo năm học	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
45	1.004435	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
46	1.004436	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến
47	1.002982	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến

II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.005092	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Riêng đối với cấp THCS từ năm 2005 trở về trước)	01 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	2.001914	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	01 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						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. - Công văn số 975/SGDDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc		

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.004889	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	20 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 về 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	SGDĐT_TCNG01	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân - Nhà giáo ưu tú	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 về quy định về xét tặng danh hiệu "Nhà giáo Nhân dân", "Nhà giáo Ưu tú"	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

IV. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	35 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.005142	Đăng ký dự thi Tốt nghiệp trung học phổ thông	45 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
3	1.005098	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	30 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
4	1.005095	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

PHẦN I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	Không quy định 01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	
- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh;

b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh;

c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

1.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương; cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Công an cấp tỉnh; Liên đoàn Lao động cấp tỉnh; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh; Hội nông dân cấp tỉnh; Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp tỉnh; Hội cựu chiến binh cấp tỉnh; doanh nghiệp, Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ sở giáo dục đánh giá, công nhận ở cấp tỉnh; Hội khuyến học cấp tỉnh và các tổ chức xã hội cấp tỉnh, tổ chức xã hội-nghề nghiệp cấp tỉnh khác, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các Đơn vị cấp tỉnh phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Đơn vị cấp tỉnh được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 12 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

b) Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 13 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận Cộng đồng học tập cấp huyện

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>- Gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>Không quy định</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i></p> <p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Không quy định <i>01 ngày làm việc</i> <i>0,5 ngày làm việc</i> <i>0,5 ngày làm việc</i></p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>(xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 11 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

b) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 12 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p>Bước 1: Đề xét tuyển đợt 1, đăng kí vào phần đăng ký xét tuyển tại Phiếu đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển vào đại học; cao đẳng (viết tắt là ĐKDT); cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định của quy chế thi THPT tới các điểm tiếp nhận (ĐTN) thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) kèm theo lệ phí đăng ký xét tuyển (ĐKXT). Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.</p> <p>Bước 2: Các đơn vị tiếp nhận Phiếu ĐKDT và Nhập Phiếu ĐKDT của thí sinh, điều chỉnh sai sót (nếu có), lưu hồ sơ và chịu trách nhiệm về thông tin đã cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Công thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.</p> <p>Bước 3: Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp THPT, thí sinh được điều chỉnh nguyện vọng ĐKXT bằng một lần trong thời gian quy định, bằng phương thức trực tuyến hoặc bằng phiếu gửi trực tiếp tại ĐTN;</p> <p>Thí sinh được ĐKXT không giới hạn số nguyện vọng và phải sắp xếp các nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (nguyện vọng 1 là nguyện vọng cao nhất).</p> <p>Bước 4: Kết thúc thời gian điều chỉnh nguyện vọng, các trường tải thông tin thí sinh trên thông tin trên Công thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để chuẩn bị phương án tuyển sinh phù hợp.</p> <p>Các trường/nhóm trường nhập lên Công thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT danh sách thí sinh</p>	<p>Thí sinh có thể thực hiện theo một trong các phương thức sau hoặc theo quy định của Trường trong việc điều chỉnh nguyện vọng, đăng ký tuyển sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại điểm tiếp nhận nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục; - Hoặc qua Bưu điện. 	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tuyển sinh đợt 1 cho hình thức đào tạo chính quy, công tác tuyển sinh theo lịch tuyển sinh do Bộ GDĐT quy định; - Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển; công bố lịch xét tuyển; - Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các 	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>trúng tuyển dự kiến trong thời gian quy định để hệ thống tự động loại bỏ những nguyện vọng thấp hơn của thí sinh được dự kiến trúng tuyển theo quy định.</p> <p>Các trường/nhóm trường điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định; quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển chính thức; công bố kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng khác;</p> <p>Đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên và các ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề có quy định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, nếu số thí sinh trúng tuyển không đủ điều kiện để tổ chức lớp học thì nhà trường phải liên hệ, thống nhất với thí sinh phương án giải quyết, không trái quy định của pháp luật hoặc báo cáo Bộ GDĐT để có phương án giải quyết, đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.</p> <p>- Xét tuyển đợt tiếp theo có thể được thực hiện một lần hay nhiều lần;</p> <p>+ Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của trường và số thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học tại trường sau xét tuyển đợt 1 (kể cả số thí sinh được xét tuyển thẳng và số học sinh dự bị của trường; học sinh các trường dự bị ĐH được giao về trường), Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, quyết định các nội dung xét tuyển tiếp theo;</p> <p>+ Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển các đợt sau không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1; công bố lịch xét tuyển;</p> <p>- Thí sinh chưa trúng tuyển hay đã trúng tuyển mà chưa xác nhận nhập học vào bất cứ trường nào có thể thực hiện ĐKXT bổ sung trực tuyển hoặc theo phương thức khác do trường quy định;</p>		<p>phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>- Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, trường công bố trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng về điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;</p> <p>- Các trường có thể thực hiện nhiều đợt tuyển sinh trong năm, Đề án tuyển sinh của các đợt phải được công bố trên trang thông tin điện tử của trường trước khi thí sinh đăng ký xét tuyển ít nhất 15 ngày;</p> <p>- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 và theo lịch tuyển sinh đợt 1, các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và công thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>		
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>		
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	<i>½ giờ</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

Đợt 1, thí sinh nộp phiếu ĐKDT cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định kèm theo lệ phí ĐKXT. Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

- Số lượng hồ sơ: 01

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả các thí sinh có nhu cầu đăng ký xét tuyển, tuyển sinh

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách thí sinh trúng tuyển

e. Phí, lệ phí: Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với tuyển sinh sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:

+ Đối với tuyển sinh đợt 1: Mẫu Phiếu Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển đại học, cao đẳng;

+ Đối với các đợt tuyển sinh sau đợt 1: Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

- Đối với tuyển sinh không sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:

Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

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

- Thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT của Việt Nam (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trình độ trung cấp (trong đó, người tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam) ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (sau đây gọi chung là tốt nghiệp THPT).

- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được cấp có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập thì hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khỏe.

- Trong độ tuổi quy định đối với những trường, ngành có quy định về tuổi.

- Đạt các yêu cầu sơ tuyển, nếu đăng kí xét tuyển (ĐKXT) hoặc dự thi vào các trường có quy định sơ tuyển.

- Có hộ khẩu thường trú thuộc vùng tuyển quy định, nếu ĐKXT hoặc dự thi vào các trường có quy định vùng tuyển.

- Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27, 28 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;

- Khoản 15, 16 Điều 1, 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	24 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 55, 56 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

4. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông chuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP và các điều kiện sau đây:

- 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 57 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

5. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua bưu điện. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn 4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục trở lại của trường trung học phổ thông chuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trường trung học phổ thông chuyên công lập; Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	19 ngày	
		+ Chuyên viên	12 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh 	<p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">05 ngày</p>	
<p style="text-align: center;">Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p style="text-align: center;">1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông chuyên công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 3 Điều 30 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

6. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	24 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	16 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 06 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

7. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ giải thể trường trung học phổ thông chuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- + Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường;
- + Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
- + Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- + Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 31 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

8. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục trở lại của trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trung tâm ngoại ngữ, tin học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

đ. 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 hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản c, d, đ Điểm 3 Điều 51 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

9. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- + 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;
- + Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 50 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
--	----------------------------------	--

10. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua bưu điện. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2		Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p><i>giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>20 ngày, trong đó</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>1/2 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>19 ngày</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p>	<p>17 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p>	
<p style="text-align: center;">Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p style="text-align: center;">1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;
- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 52 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

11. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua bưu điện. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung 		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
			<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i> + UBND Tỉnh</p>	<p><i>12 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>05 ngày</i></p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;
- + Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 60, 61 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;

- Khoản 23, 24 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

12. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p> <p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + 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;
- + 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 62, 63 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;
- Khoản 25, 26 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

13. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	24 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	22 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. 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

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 65 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;

+ Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

14. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p> <p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;
- + Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập được tổ chức lại, cho phép tổ chức lại khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;
- Được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 64 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;

- Khoản 27, Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

15. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;
- + Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ;
- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập;
- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động;
- Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập; theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 66 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

16. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ 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;

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 107, 108 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;

- Khoản 44, Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

17. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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;

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

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh, cung cấp dịch vụ tư vấn du học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh bổ sung giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01. 02 đính kèm.

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

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định pháp luật;

+ Có trụ sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học;

+ Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;

+ Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học chỉ được phép hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 2, 3,4, Điều 108, 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Tên của Bộ, địa phương
chủ quản)
(Tên tổ chức)

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

....., ngày...tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố).

1. Tên tổ chức:
 - Tên giao dịch:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:; Fax:
 3. Tài khoản tại Ngân hàng:
 - Tài khoản tiền Việt Nam:
 - Tài khoản ngoại tệ:
 4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức:
số..... ngày.....tháng..... năm do (tên cơ quan ra
quyết định) cấp.
 5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận):
.....
 6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
 - Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
 7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:
.....
.....
- (Tên tổ chức) cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(Dùng cho người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quê quán:.....
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
6. Điện thoại:; Fax:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ DU HỌC:

V. KHEN THƯỞNG:

VI. KỶ LUẬT:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG
NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng..... năm

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ghi rõ họ tên)

18. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
			<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);
- + 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;
- + Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh, cung cấp dịch vụ tư vấn du học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01. 02 đính kèm.

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

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định pháp luật;

+ Có trụ sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học;

+ Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;

+ Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học chỉ được phép hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: .

- Điểm c, d, khoản 3, Điều 109, 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;

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Tên của Bộ, địa phương
chủ quản)
(Tên tổ chức)

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

....., ngày...tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC TRỞ LẠI

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố).

1. Tên tổ chức:
- Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:
3. Tài khoản tại Ngân hàng:
 - Tài khoản tiền Việt Nam:
 - Tài khoản ngoại tệ:
4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức:
số..... ngày.....tháng..... năm do (tên cơ quan ra
quyết định) cấp.
5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận):
.....
6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
- Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại.
7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:
.....
.....
- (Tên tổ chức) cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng
quy định pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(Dùng cho người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quê quán:.....
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
6. Điện thoại:; Fax:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ DU HỌC:**V. KHEN THƯỞNG:****VI. KỶ LUẬT:**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG
NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng..... năm

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ghi rõ họ tên)

19. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng nhận Trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p> <p>2. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	120 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	119 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo	70 ngày	
		+ Ý kiến Trường được đánh giá	10 ngày	
+ Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá	10 ngày			
+ Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo	10 ngày			
+ Chuyên viên	12 ngày			
+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	1 ngày			
+ Lãnh đạo đơn vị:	1/2 ngày			
+ Văn thư đơn vị:	1/2 ngày			
+ Sở GDĐT	5 ngày			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ

- 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.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

+ Số lượng hồ sơ: 01

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *Không*

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

Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá Trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- b) Hoạt động theo quy định;
- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

- a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;
- b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;
- c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

1.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;
- b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;
- c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

- a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Có các loại phòng theo quy định;

b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

1.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

- b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;
- c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

- a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;
- b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;
- c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;
- b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;
- c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

1.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

1.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Đảm bảo diện tích theo quy định;

b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

1.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

1.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

1.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

1.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khôi phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khôi phòng phục vụ học tập

Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khôi phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

1.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khôi phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

1.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

j. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

20. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p> <p>2. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>3. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	120 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<i>1/2 ngày</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	<i>119 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo</p> <p>+ Ý kiến Trường được đánh giá</p> <p>+ Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá</p> <p>+ Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo</p> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị:</p> <p>+ Văn thư đơn vị:</p> <p>+ Sở GDĐT</p>	<p>70 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>12 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>5 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ

- 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.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

+ Số lượng hồ sơ: 01

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

f. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *Không*

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

Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;
- b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;
- c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

1.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;
- c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

- a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;
- b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;
- c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;
- b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;
- c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
- b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;
- c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;
- b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;
- c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- a) Đảm bảo theo kế hoạch;
- b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;
- c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;
- b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

1.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;

b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;

c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hàng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- a) Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;
- b) Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;
- c) Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;
- b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

1.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyên biến tích cực.

1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

1.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

1.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

1.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

1.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.10.14. **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

1.10.15. **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

1.10.15.1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.
- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.
- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.
- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.
- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

j. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

21. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

(Trường trung học bao gồm: 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).

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. 2. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện 3. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 4. Hoặc thông qua bưu điện. 	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>5. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	120 ngày , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>1/2 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>119 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ <i>Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo</i>	<i>70 ngày</i>	
		+ <i>Ý kiến Trường được đánh giá</i>	<i>10 ngày</i>	
+ <i>Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá</i>	<i>10 ngày</i>			
+ <i>Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo</i>	<i>10 ngày</i>			
+ <i>Chuyên viên</i>	<i>12 ngày</i>			
+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	<i>1 ngày</i>			
+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i>	<i>1/2 ngày</i>			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư đơn vị: + Sở GDĐT	1/2 ngày 5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	½ ngày	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01

c. 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.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

f. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *Không*

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

Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

a) Có đủ các lớp của cấp học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và

phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

1.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;
- c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;
- b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;
- c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

- a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;
- b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;
- c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;
- b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;
- b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

- a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;
- b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;
- c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

1.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

1.10.5.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Số học sinh trong lớp theo quy định.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

1.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyên biến tích cực.

1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Khôi phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

1.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;
- b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

1.10.10.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;
- b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
- b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;
- b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

1.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

1.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

1.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất $6m^2$ /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất $10m^2$ /học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

1.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

j. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

22. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)		<i>1/2 ngày</i>
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	<i>24 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh</p>	<p>17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thi thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25, 26 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;

- Khoản 14 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

23. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục trở lại của trường trung học phổ thông trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học phổ thông công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
			<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 3 Điều 30 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

24. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	24 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	16 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 06 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

25. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ giải thể trường trung học phổ thông trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở GDĐT (đối với trường trung học phổ thông công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>		<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p><i>giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>1/2 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>19 ngày</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p>	<p>12 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh 	<p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">05 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	1/2 ngày	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông công lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- + Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường;
- + Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
- + Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- + Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 31 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

26. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	7 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

+ Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại Điều 37 của Nghị định này;

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

+ Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

+ Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 37, 38 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;

- Khoản 18 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

27. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	7 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	½ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điểm c, d Khoản 3 Điều 40 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

28. Tên thủ tục hành chính: Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
			<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

+ 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;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 47 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;

- Khoản 20, Điều 1; Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

29. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép hoạt động giáo dục của trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trung tâm ngoại ngữ, tin học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
			<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị cấp 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 trung tâm do người có thẩm quyền cấp;
- + Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;
- d) 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 48, 49 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;

- Khoản 21, 22 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

30. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>2. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>3. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>4. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>5. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	120 ngày , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<i>1/2 ngày</i>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<i>119 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo</i></p> <p>+ <i>Ý kiến Trường được đánh giá</i></p> <p>+ <i>Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá</i></p> <p>+ <i>Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo</i></p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị:</i></p> <p>+ UBND Tỉnh</p>	<p>70 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>12 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>5 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra</p>	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ 		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

f. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai Không có

h. 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 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

2.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;
- b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

2.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

2.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- b) Hoạt động theo quy định;
- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

2.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

2.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

- a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;
- b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;
- c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

2.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

2.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

2.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

2.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

2.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;
- b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;
- c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

2.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

- a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;
- b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

2.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

- a) Có các loại phòng theo quy định;
- b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;
- c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

2.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

2.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

2.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

2.10.4. **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

2.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

2.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

2.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

2.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

2.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;
- c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

2.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

2.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

2.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hàng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

2.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

2.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

2.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

2.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

2.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

2.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

2.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

2.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

2.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Đảm bảo diện tích theo quy định;

b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

2.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

2.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

2.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

2.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

2. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

2.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

2.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

2.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

2.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

2.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

2.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

2.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

2.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

2.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

2.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

2.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

2.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

2.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

2.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

2.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

2.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

2.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;
- b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiên bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính .

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

31. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>2. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>3. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>4. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>5. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>120 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	119 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo + Ý kiến Trường được đánh giá + Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá + Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh 	<p>70 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>12 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>5 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. 	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường Tiểu học

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy Ban Nhân dân cấp Tỉnh

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không có

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

h. 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 MỨC 1

1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;
- b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hàng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

1.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;

c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;

b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;

c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thông và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
- b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;
- c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;
- b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;
- c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- a) Đảm bảo theo kế hoạch;
- b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;
- c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;
- b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

1.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;
- b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;
- c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

b) Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

c) Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

1.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;
- b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

- a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;
- c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;
- b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;
- b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;
- c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

1.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

1.10.12. **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

1.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

1.10.13. **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

1.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1.10.15.1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

32. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

(Trường trung học bao gồm: 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).

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>2. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện</p> <p>3. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>4. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		5. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	120 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	119 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Nghiên cứu, khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, dự thảo báo cáo	70 ngày	
		+ Ý kiến Trường được đánh giá	10 ngày	
		+ Ý kiến tiếp thu của Đoàn đánh giá	10 ngày	
		+ Đoàn đánh giá hoàn thiện báo cáo	10 ngày	
		+ Chuyên viên	12 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	1 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị:	1/2 ngày	
		+ Văn thư đơn vị:	1/2 ngày	
		+ UBND Tỉnh	5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	½ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. 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.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân Tỉnh.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :Không có

h. 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 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 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

2.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

2.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

2.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

2.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

2.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

a) Có đủ các lớp của cấp học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

2.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

2.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

2.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

2.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

2.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

2.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

2.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;

c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

2.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

2.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

2.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

2.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

2.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

2.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

2.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

2.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

2.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

2.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

2.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và tuyên thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

2.10.5.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;
- b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;
- c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.6. **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

2.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

2.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hàng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

2.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Số học sinh trong lớp theo quy định.

2.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

2.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

2.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

2.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

2.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

2.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

2.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

2.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

2.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

2.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

2.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

2.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

2.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

2.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

2.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

2.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

2.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

2.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

2.10.10.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;
- b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.11. **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

2.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

2.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

2.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

2.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

2.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

2.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất $6m^2$ /học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất $10m^2$ /học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

2.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

2.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khôi hành chính - quản trị

Khôi hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

2.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

2.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

2.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

2.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

2.10.15.3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

2.10.15.4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

33. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 10 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	½ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- + Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại Điều 37 của Nghị định này;
- + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

+ Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

+ Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 37, 38, 39 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;

+ Khoản 18 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

34. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Sở GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 10 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;
- + Gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;
- Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 41 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;

+ Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

35. Tên thủ tục hành chính: Xếp hạng các trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xếp hạng các trung tâm GDTX cấp huyện của tổ chức trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Tỉnh	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 10 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm GDTX;
- + Quyết định thành lập trung tâm GDTX;
- + Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm GDTX trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm xếp hạng
- + 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);
- + 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;
- + 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;

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Biên bản kiểm tra

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Số 38/2005/QH11, Luật Giáo dục.

- Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động TTGDTX.

- Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm GDTX.

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

36. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (27 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ cho phép cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của tổ chức, cá nhân trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
			Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức,</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

Theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

+ Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, trong đó cam kết với chính quyền địa phương nơi tổ chức hoạt động về thực hiện các quy định tại Mục a, Khoản 2, Điều 7 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh.

+ Lý lịch trích ngang người tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

+ Danh sách trích ngang kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên và báo cáo viên (Mẫu 1).

+ Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện; mức thu học phí được quy định tại Điều 6 và Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 1: Danh sách trích ngang kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên và báo cáo viên. (BM-CPHĐGDKNS-GDNGCK/01)

- Mẫu 2: Thống kê cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, học liệu phục vụ cho chương trình đào tạo. (BM-CPHĐGDKNS-GDNGCK /02)

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

Tổ chức, cá nhân đáp ứng theo Điều 4, 5, 6, Chương II của Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7 của Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu 1

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG BAN LÃNH ĐẠO, GIÁO VIÊN,
HUẤN LUYỆN VIÊN VÀ BÁO CÁO VIÊN**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ		Nghề nghiệp	Chứng chỉ SP	Chức vụ
		Nam	Nữ		Học vấn	Chuyên môn			

Thủ trưởng đơn vị

**THỐNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,
PHƯƠNG TIỆN, HỌC LIỆU**

I. Điều kiện về mặt bằng:

- Địa điểm:
- Tổng diện tích đất:
- Tổng diện tích sử dụng:
- 1. Khối văn phòng:**
- Tầng gồm:
- 2. Khối phòng học:**
- Tầng ... (trệt)....gồm:
- Tầng ... (1)... gồm:
- 3. Khối phòng thực hành:**
- Tầng ... (trệt)....gồm:
- Tầng ... (1)... gồm:
- 4. Bãi đậu xe:**
- Diện tích: (rộng x dài =)
- 5. Khu vệ sinh:**

II. Quy cách phòng giảng dạy:

T T	Tên phòng	Số lượng phòng	Quy cách		Quy mô HS/lớp	GC
			Rộng x dài	Diện tích		
A. Phòng học lí thuyết						
1.						
2.						
B. phòng thực hành						
1.						
2.						
C. khối văn phòng						
1.						
2.						

III. Bảng kê trang thiết bị

T T	Tên phòng	Tên trang thiết bị	Số lượng	Ghi chú
A. Phòng học lí thuyết				
1.				
2.				
B. phòng thực hành				
1.				

2.				
C. khối văn phòng				
1.				
2.				

IV. Trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Thủ trưởng đơn vị

37. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Trường học đạt chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp

a) Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong 01 ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	45 ngày, trong đó	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)		1/2 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	44 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
+ Chuyên viên	42 ngày			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>01 ngày</p> <p>½ ngày</p> <p>½ ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>½ ngày</p>	

b) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

** Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:*

+ Công văn đề nghị kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho các trường trực thuộc.

+ Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện xây dựng trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp của các đơn vị.

+ Phiếu tự chấm điểm của các đơn vị.

+ Phiếu chấm điểm của Phòng GDĐT.

** Đối với trường Trung học phổ thông:*

+ Công văn đề nghị kiểm tra công nhận trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp của đơn vị.

+ Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện xây dựng trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp của đơn vị.

+ Phiếu tự chấm điểm của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường THPT, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận trường đạt chuẩn Xanh-Sạch và kèm theo bảng chứng nhận.

f) Phí, lệ phí: Không

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Biên bản kiểm tra trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp.

+ Phiếu chấm điểm các tiêu chí trường đạt chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp.

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

i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quyết định số 691/QĐ – SGDDĐT.CTTT ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Tiêu chuẩn công nhận trường đạt chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp.

k) Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CÔNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT CHUẨN XANH – SẠCH – ĐẸP
NĂM HỌC

- Hôm nay, ngày:

- Địa điểm:

- Thành phần đoàn kiểm tra của Sở:

1/.....

2/.....

3/.....

- Thành phần của Phòng GDĐT

1/.....

2/.....

- Thành phần của trường

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

5/.....

6/.....

I. CÁC CÔNG VIỆC ĐÃ TIẾN HÀNH

.....
.....
.....

II. NHẬN XÉT

1. Ưu điểm

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Hạn chế

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kiến nghị

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI (Kèm theo phiếu chấm điểm)

1. Đánh giá /50. Điểm cộng:...../07.

* So với tiêu chuẩn:

+ Đủ:

+ Thiếu:

+ Không chế:

TC1: .../10 (7/10).

TC3: .../10 (8/10).

TC5: .../16 (10/16).

2. Kết quả

Biên bản kết thúc vào lúc Giờ phút cùng ngày.

Đại diện nhà trường

Đại diện đoàn kiểm tra

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CÔNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT CHUẨN XANH - SẠCH - ĐẸP
NĂM HỌC**

- Đơn vị:

Huyện (Thị):

- Người chấm điểm:

Chức vụ:

- Ngày:

TIÊU CHUẨN	NỘI DUNG	ĐIỂM						TC TỪNG TIÊU CHUẨN
		THANG ĐIỂM		ĐƠN VỊ TỰ CHẤM		SỞ GDĐT P.GDĐT		
		Điểm chính	Điểm cộng	Điểm chính	Điểm cộng	Điểm chính	Điểm cộng	Điểm chính
1- TRỒNG CÂY (10 điểm)	Có sơ đồ qui hoạch việc trồng cây	4						
	Có nhiều loại cây: Cây bóng mát, cây cảnh, hoa, ...	2						
	Có ghé đá, lối đi trong khu vực bóng mát, vườn hoa.	2						
	Sửa sang chăm bón thường xuyên	2						
	Có vườn sinh học		1					
2- GIẢM THIỂU XÓI MÒN ĐẤT (2 điểm)	Làm hệ thống cống, rãnh thoát nước hợp lý.	2						
	Phủ cỏ trồng các loại cây giữ đất		1					
	Bờ kè bảo vệ các khu vực đất có thể bị xói mòn		1					
3- QUẢN LÝ RÁC THẢI (10 điểm)	Có thùng rác có nắp đậy có hình thức đẹp	4						
	Quyết định xử lý tốt nhất khi thùng rác đầy	4						
	Khuyến khích tái chế, tái sử dụng vật phế liệu	2						
4- TIẾT KIỆM ĐIỆN NƯỚC (2 điểm)	Thông báo tiền điện nước phải trả hàng tháng	1						
	Áp dụng các biện pháp tiết kiệm điện nước có hiệu quả	1						
5- XANH HOÁ NHÀ TRƯỜNG (16 điểm)	Có cây cảnh bố trí thích hợp trong lớp, phòng làm việc	2						
	Trang trí đẹp, bày trí khoa học lớp học, phòng làm việc	4						

	Đeo khẩu trang khi làm vệ sinh, dùng phấn không bụi; lớp học, bàn học sinh không bẩn; phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học không mạng nhện;	2					
	Nhà vệ sinh giáo viên, học sinh luôn sạch.	8					
6- CÁC HOẠT ĐỘNG VÌ MÔI TRƯỜNG (5 điểm)	Tổ chức sinh hoạt, nói chuyện, ... về chủ đề môi trường	2					
	Tổ chức các cuộc thi về môi trường	2					
	Tổ chức các buổi dã ngoại sinh hoạt môi trường	1					
7- THEO DÕI SỰ THAY ĐỔI MÔI TRƯỜNG CỦA TRƯỜNG (3 điểm)	Ghi chép, chụp ảnh đối chiếu để thấy rõ sự thay đổi	1					
	Trung bày những ghi chép hình ảnh đó	1					
	Động viên khuyến khích mọi người tham gia chăm sóc, cải tạo môi trường của nhà trường	1					
8- PHÁT HUY NHỮNG ẢNH HƯỞNG TÍCH CỰC CỦA NHÀ TRƯỜNG (2 điểm)	Mời người am hiểu về lĩnh vực môi trường ở địa phương giúp trường tổ chức thực hiện các công việc trên	1					
	Tham gia tuyên truyền, cổ động, nâng cao nhận thức trong cộng đồng: Các chiến dịch làm sạch môi trường	1					
	Giao lưu MT với các đơn vị cộng đồng về chủ đề môi trường		1				
9- NƠI CÓ ĐIỀU KIỆN	Làm một ao sinh thái hoặc khu non bộ, bố trí thích hợp		1				
	Trồng cây chắn gió, chống sạt lở (ở nơi thích hợp)		1				
	Ươm cây sống, ủ phân hữu cơ ...		1				
	TỔNG CỘNG	50	7				

KẾT QUẢ: Đạt trường Xanh – Sạch – Đẹp có tổng số điểm 40/50 điểm (**điểm chính**) với điều kiện tiêu chuẩn 1, 3, 5 phải đạt điểm như sau:

Tiêu chuẩn 1 đạt 7/10 điểm.

Tiêu chuẩn 3 đạt 8/10 điểm.

Tiêu chuẩn 5 đạt 10/16 điểm.

** Trường hợp không đủ điểm đạt 40/50 điểm nhưng đạt 3 tiêu chuẩn trên thì cộng điểm ưu tiên của đơn vị được kiểm tra vào xét tiếp (nếu có).

Đại diện đoàn kiểm tra

Đại diện đoàn kiểm tra

38. Tên thủ tục hành chính: Công nhận thư viện trường học đạt các danh hiệu

a) Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ½ ngày làm việc (không để quá 4 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>1/2 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Không quy định</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p>	<p>Không quy định</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	1/2 ngày	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

* *Đối với trường Trung học phổ thông:*

+ Tờ trình đề nghị đánh giá và công nhận thư viện.

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Thư viện Trường Trung học phổ thông đạt tiêu chuẩn:
Mức độ 1/Mức độ 2

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Tờ trình đề nghị đánh giá và công nhận thư viện.

+ Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

...
...

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

Số: .../TTtr-....

....., ngày tháng năm 202....

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị đánh giá và công nhận thư viện
trường THPT đạt mức độ.....

Kính gửi: Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 16);

Căn cứ Công văn số.../.....- ngày .../.../20.... của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá và công nhận thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số.../.....- ngày.../.../20.... của trường THPT... về hoạt động thư viện năm học 202...-202...;

Qua kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện nhà trường đạt mức độ theo Thông tư số 16 và Công văn số.../.....- ngày .../.../20.... của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá và công nhận thư viện (đính kèm báo cáo tự đánh giá).

Trường THCS/THPT đề nghị Sở GDĐT tổ chức đánh giá và công nhận thư viện nhà trường đạt mức độ...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký và đóng dấu)

.....

...
...

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

Số: .../BC-....

....., ngày tháng năm 202....

BÁO CÁO
Kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện năm học 202...-202...

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 16);

Căn cứ Công văn số.../.....- ngày/...../20.... của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá và công nhận thư viện;

Căn cứ Kế hoạch số.../.....- ngày...../...../20.... của trường THPT.... về hoạt động thư viện năm học 202...-202...;

Trường THPT.... báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện năm học 202...-202... như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô số lớp/học sinh

Số liệu	Khối lớp...	Khối lớp...	Tổng cộng
Số lớp				
Số học sinh				

2. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

Tổng số Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường: người (Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; giáo viên và nhân viên). Trong đó, số lượng giáo viên theo bộ môn giảng dạy như sau:

Số liệu	Số lượng giáo viên	Ghi chú
Toán		
Ngữ Văn		
Giáo dục thể chất		
.....		

II. TỰ ĐÁNH GIÁ 05 TIÊU CHUẨN

Để minh chứng quá trình và kết quả triển khai các tiêu chuẩn một cách hiệu quả, đơn vị cần cung cấp báo cáo về số liệu, nội dung các hoạt động đã thực hiện theo yêu cầu của từng tiêu chuẩn một cách linh hoạt và rõ ràng, chính xác.

Kết thúc đánh giá từng tiêu chuẩn cần nêu kết quả Nhà trường Tự đánh giá đối với từng tiêu chuẩn: Đạt/Không đạt Mức độ.....

1. Tiêu chuẩn 1. Về tài nguyên thông tin

.....

2. Tiêu chuẩn 2. Về cơ sở vật chất

.....
.....
3. Tiêu chuẩn 3. Về thiết bị chuyên dùng

.....
.....
4. Tiêu chuẩn 4. Về hoạt động thư viện

.....
.....
5. Tiêu chuẩn 5. Về quản lý thư viện

.....
III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ 05 TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn	Kết quả Đạt/Không đạt		Ghi chú
	Mức 1	Mức 2	
Tiêu chuẩn 1			
Tiêu chuẩn 2			
Tiêu chuẩn 3			
Tiêu chuẩn 4			
Tiêu chuẩn 5			

(Đánh dấu vào ô kết quả tương ứng (X) nếu Đạt và (-) nếu Không đạt)

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Điểm mạnh

.....
.....
.....
2. Điểm yếu (nếu có)

.....
.....
V. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận: Trường tự đánh giá Đạt/Không đạt Mức độ:.....

2. Kiến nghị (nếu có)

.....
.....
Trên đây là báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện năm học 202...-202...của nhà

trường./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký và đóng dấu)

.....

39. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>01 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>01 giờ</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>06 giờ</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
<p>+ Chuyên viên</p>	<p>04 giờ</p>			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p style="text-align: center;">01 giờ</p> <p style="text-align: center;">½ giờ</p> <p style="text-align: center;">½ giờ</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	01 giờ	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ
- + Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký.
- + Học bạ cấp đang học (bản chính).
- + Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 quy định cụ thể loại hình trường loại trường được tuyển.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở (THPT) nơi đi cấp đối với trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT và Trường THPT

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh THPT của Hiệu trưởng

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

BM-CT.01 Đơn xin chuyển trường

BM-CT.02 Giấy giới thiệu chuyển trường của trường THPT

BM-CT.03 Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GD&ĐT

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (*Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật nếu có*)

* Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

* Điều kiện chung:

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

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

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

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

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
-----------------------------	------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường của Trường THPT hoặc của Sở GD&ĐT; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYÊN TRƯỜNG
(Mẫu dành cho học sinh cấp THPT)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT¹:
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT²:
- Hiệu trưởng Trường³:
- Hiệu trưởng Trường⁴:

Tôi tên là: Hiện ngụ tại:
.....

Là của em Sinh ngày tháng
năm Đã trúng tuyển vào lớp 10 năm học 20.... - 20.... nay là học sinh lớp
năm học 20.... - 20.... thuộc trường
Ngoại ngữ:

Kết quả cuối năm: Học lực: Hạnh kiểm:

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường.....;
Lãnh đạo Sở GD&ĐT..... cho tôi được chuyển.....tôi về
học lớp năm học 20.... - 20.... tại trường thuộc
huyện.....tỉnh.....

Lý do:

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô) chúng tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm

- Học bạ;
- Khai sinh;
- Bằng TNTHCS hoặc Giấy chứng nhận TNTHCS tạm thời;
- Giấy CNTT vào lớp 10.

Ngày... ..tháng ... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường
(Nơi chuyển đến)

Ý kiến Hiệu Trưởng trường
(Nơi đang học)

¹ Nơi đi.
² Nơi đến.
³ Nơi đi.
⁴ Nơi đến.

40. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<p>+ <i>Khiếu nại lần 1</i>: Không quá 30 ngày. Phức tạp không quá 45 ngày. Vùng sâu, xa, không quá 45 ngày. Phức tạp, không quá 60 ngày.</p> <p>+ <i>Khiếu nại lần 2</i>: Không quá 45 ngày. Phức tạp không quá 60 ngày. Vùng sâu, xa, không quá 60 ngày. Phức tạp, không quá 70 ngày.</p>	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>1/2 ngày</i>	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>69 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<p>+ <i>Thanh tra viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị:</i></p>	<p><i>66 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :
- Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Tổ chức, công dân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Văn bản trả lời, kết luận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: *Không.*

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

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Tổ chức, cá nhân không thống nhất quyết định, hành vi hành chính của cơ quan hành chính, cá nhân có thẩm quyền.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khiếu nại, số 02/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

41. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tố cáo

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quá 70 ngày, phức tạp không quá 105 ngày, có thể gia hạn một lần nhưng không quá 30 ngày, phức tạp không quá 60 ngày.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	104 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ? kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử l? hồ sơ thẩm định, tr?nh cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Thanh tra viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	101 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

- Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Tổ chức, công dân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Văn bản trả lời, kết luận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: *Không.*

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

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Tổ chức, cá nhân không thống nhất quyết định, hành vi hành chính của cơ quan hành chính, cá nhân có thẩm quyền.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Tố cáo, số 03/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

42. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

a .Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc qua Bru điện. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. 	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. <ol style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>1/2 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i>	Không quy định <i>1 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i>	<i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<i>1/2 ngày</i>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;

b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng

thực);

c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);

d) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có);

đ) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;

b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

* Điều kiện văn bằng

a) Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam;

b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

* Điều kiện về tuổi

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

* Điều kiện chương trình học tập

a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam;

b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó;

c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

43. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc qua Bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	Không quy định, trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	1/2 ngày	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	Không quy định	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị</p>	<p>Không quy định</p> <p>1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;

b) Bản tóm tắt lý lịch;

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo);

d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực);

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng);

g) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:

a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;

b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

c) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

*** Điều kiện văn bằng**

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

*** Điều kiện sức khỏe**

a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học;

b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước;

c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

*** Điều kiện về tuổi**

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

44. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Theo học kỳ hoặc theo năm học, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	Không quy định 01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	
		- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) 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 học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực theo Mẫu đơn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

- Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo Mẫu đơn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy khai sinh và thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- 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 đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

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 xác 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.

Trường hợp học sinh, sinh viên có thẻ Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LĐTBXH, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.

1.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập; Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Phòng LĐTĐBXH.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo đúng đối tượng quy định.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

c) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

đ) Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên dân lập, tự thực được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ;

e) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

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

1.8.1. Đối tượng không phải đóng học phí

a) Học sinh tiểu học trường công lập.

b) 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 Thủ tướng Chính phủ quy định.

1.8.2. Đối tượng được miễn học phí

a) Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

e) Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

g) Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sỹ quan, binh sỹ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sỹ quan, binh sỹ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sỹ quan, binh sỹ tại ngũ.

h) Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

i) Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

k) 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) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

l) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

m) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

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

o) Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh 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 đặt hàng của Nhà nước.

p) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

q) Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

r) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

s) 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

t) 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, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

1.8.3. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tự thực có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao 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 học 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 theo 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 (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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 chức, viên chức, công nhân 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

c) Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

1.8.4. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, UBND cấp tỉnh trình Hội đồng 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 công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

1.8.5. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.8.6. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

1.8.7. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP).

1.8.8. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

1.8.9. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

1.8.10. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP .

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(*Tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

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 số...*)

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ,
HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ
(*Tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ
(*Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại
cơ sở giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục*)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục.

Họ và tên (1) :.....

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

Hiện đang học tại lớp:.....

Là học sinh trường:.....

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP*)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù tiền miễn giảm học phí, cấp hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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 số 81/2021/NĐ-CP)

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 số 81/2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/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 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(*Tại Phụ lục V kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(*Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở
giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập*)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP*)

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(*Tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(*Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và
giáo dục đại học tư thục*)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP*)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí
học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

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 số 81/2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để
được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì
không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

45. Tên thủ tục hành chính: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p>	
		<p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<p>Không quy định</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<p>Không quy định</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

b) Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

c) Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do UBND xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

2.5. 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.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. 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)

2.8. 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.

2.9. 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.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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 các 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 có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Huyện.....Tỉnh.....

Năm họcLà 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:

....., ngàytháng.....năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

46. Tên thủ tục hành chính: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>Không quy định</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<p>Không quy định</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.2.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);
- b) Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

3.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh;
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

3.5. 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.

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. 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).

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

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

a) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

b) 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.

c) 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.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) 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.

b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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 các 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 có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Huyện.....Tỉnh.....

Năm họcLà 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:

....., ngàytháng.....năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

47. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p>	
		<p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<p>Không quy định</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<p>Không quy định</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.2.1. Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).

4.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Bơ, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.
- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.
- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

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

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

4.6. Phí, lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

b) Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

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

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

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

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh trung học phổ thông); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

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

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

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

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

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

....., ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

B. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

(Riêng đối với cấp THCS từ năm 2005 trở về trước)

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>01 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>30 phút</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>07 giờ</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:</p>	<p>06 giờ 30 phút 15 phút 15 phút</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p>½ giờ</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) 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;

c) 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 một; 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Số lượng hồ sơ: 01

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

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc:

+ 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.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao bằng tốt nghiệp.

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 30 và 31 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- *Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc .*

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP_____

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp

Tôi tên là: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____

Giới tính: _____ Dân tộc: _____

Trước đây tôi là học sinh của trường: _____

Đã dự thi tốt nghiệp khoá ngày: _____ năm học: _____

Tại Hội đồng thi: _____ Xếp loại TN: _____

Và đã được Sở cấp bằng tốt nghiệp:

Vào sổ cấp bằng số: _____ Số hiệu: _____

Tôi làm đơn này gửi đến quý Sở cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp;

Số lượng: _____

Lý do: _____

Tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ kèm theo:

- 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;
- Số ảnh tương đương với bản sao đề nghị cấp đối với THCS;

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Người viết đơn

(Họ tên và chữ ký)

2. Tên thủ tục hành chính: **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Do các đơn vị nhập liệu sai từ năm 2014 trở về trước đối với THPT; từ năm 2005 trở về trước đối với THCS hoặc do cải chính hộ tịch

1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1 Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá ½ ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>01 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>30 phút</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>07 giờ</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị</p>	<p>06 giờ 30 phút 15 phút 15 phút</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p>30 phút</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2. Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;

b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

+ Số lượng hồ sơ: 01

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

4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

6. Phí, lệ phí: *Không*

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh;
- Lỗi của cơ quan cấp văn bằng.

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 21, 22, 23 và 24 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

- *Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.*

10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp

Tôi tên là: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____

Giới tính: _____ Dân tộc: _____

Trước đây tôi là học sinh của trường: _____

Đã dự thi tốt nghiệp khoá ngày: _____ năm học: _____

Tại Hội đồng thi: _____ Xếp loại TN: _____

Và đã được Sở cấp bằng tốt nghiệp:

Vào sổ cấp bằng số: _____ Số hiệu: _____

Nay tôi đề nghị điều chỉnh:

- Họ tên: Từ _____ thành _____

- Ngày sinh: Từ _____ thành _____

- Nơi sinh: Từ _____ thành _____

- Giới tính: Từ _____ thành _____

- Dân tộc: Từ _____ thành _____

Theo Trích lục (Quyết định) số: _____ ngày _____ của UBND _____

Và khai sinh số: _____ ngày _____ của UBND xã _____ cấp

Nguyên nhân sai: _____

Đề nghị quý Sở xem xét điều chỉnh bằng tốt nghiệp cho tôi.

Số lượng: _____

Tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ kèm theo:

- CMND (sao y bản chính);
- *Trích lục hoặc* quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (sao y bản chính);
- Bản sao giấy khai sinh trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- Bản chính bằng tốt nghiệp;
- Số ảnh tương đương với bản sao đề nghị cấp đối với THCS

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Người viết đơn
(Họ tên và chữ ký)

Xác nhận của trường

(Đối với trường hợp mượn khai sinh)

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: 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, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc qua Bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) 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;

b) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

c) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

d) 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

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận văn bằng.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu 1

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

Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục b;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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.

C. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân-Nhà giáo ưu tú

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ½ ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	27 ngày 01 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Đối với hồ sơ cá nhân*

+ Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT (Mẫu 2)

+ Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT.

** Đối với hồ sơ của hội đồng cấp dưới đề nghị hội đồng cấp trên*

+ Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGND, NGƯT (Mẫu 1.1)

- + Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGND, NGU'T (Mẫu 1.2)
- + Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu tán thành (Mẫu 1.3)
- + Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGND, NGU'T (Mẫu 1.4)
- + Quyết định thành lập Hội đồng.
- + Ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng đối với NGND (Hội đồng cấp tỉnh, bộ).
- Số lượng hồ sơ: Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên **02** bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức (các trường học, cơ sở giáo dục và đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT)
- Cá nhân (các cán bộ, công chức, giáo viên)

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Bộ GDĐT
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT Đồng Tháp

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Quyết định công nhận của Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- + Giấy chứng nhận
- + Huy hiệu NGND, NGU'T

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Có (đính kèm mẫu M 2 đối với cá nhân)

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

- **Đối với NGND:** Thực hiện theo Điều 8-Chương II, Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2015. Cụ thể như sau:

1. 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.

2. 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.

3. 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).

4. Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

a) 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.

b) 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 Điều 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.

c) 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 Điều 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.

5. 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.

+ **Đối với NGUT:** Thực hiện theo Điều 9-Chương II, Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2015. Cụ thể như sau:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) 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.

h) 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.

5. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 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) Kỹ 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 thi 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).

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND, NGŨT
.....(2)

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

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Kính gửi: Hội đồng (3) xét tặng
danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Căn cứ Nghị định số/2015/NĐ-CP, ngày...tháng ...năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”;

Hội đồng (4) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” đã họp vào ngày tháng năm để xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” cho cá nhân.

Số nhà giáo đủ điều kiện đề nghị Hội đồng (5) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gồm cá nhân (có Danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

- Nhà giáo Nhân dân;
- Nhà giáo Ưu tú.

Hội đồng (6) trân trọng đề nghị./.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2,4,6) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3,5) Tên Hội đồng được đề nghị.

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND, NGƯT
(2)

DANH SÁCH

Các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” năm
(Ban hành kèm theo Tờ trình số..... ngày tháng năm của)

1. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

2. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.

(2) Tên Hội đồng đề nghị.

(3) Chỉ ghi học hàm từ PGS và học vị từ Thạc sĩ trở lên (dưới trình độ đào tạo ThS ghi ông hoặc bà), đối với nhà giáo thuộc lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm, học hàm, học vị.

(4) Viết đầy đủ không viết tắt.

(5) Chức vụ chính quyền (không ghi chức vụ đoàn thể); viết đầy đủ tên đơn vị công tác các cấp quản lý (không viết tắt).

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND, NGƯT
.....(2)

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

1. Họ và tên (3):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nguyên quán:
4. Nơi công tác:
5. Chức vụ hiện tại (4):
6. Trình độ đào tạo (5):
7. Năm được phong tặng danh hiệu NGƯT (6):
8. Số năm công tác trong ngành giáo dục:
9. Số năm trực tiếp giảng dạy:
10. Số lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua, giáo viên, giảng viên dạy giỏi:
11. Số lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên:
12. Giúp đỡ, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi:
13. Sáng kiến, đề tài NCKH (7):
14. Sách, giáo trình, tài liệu (8):
15. Bài báo khoa học (9):
16. Đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh:
17. Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng:
18. Tập thể lao động xuất sắc (10):
19. Thành tích nổi bật khác:
20. Số phiếu tín nhiệm của quần chúng, Hội đồng các cấp (11):

TM. BAN THƯ KÝ

....., ngày tháng năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đánh máy và chỉ tóm tắt thành tích của cá nhân trong 1 trang A4 theo tiêu chuẩn quy định cho mỗi đối tượng tại Nghị định này;

1. Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng;
2. Tên Hội đồng đề nghị;
3. Ghi rõ ông (bà) hoặc học hàm, học vị (nếu có), quân hàm đối với lực lượng vũ trang;
4. Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác (không viết tắt);
5. Ghi rõ trình độ đào tạo: Cao đẳng, đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;
6. Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND;
7. Ghi rõ số lượng, cấp nghiệm thu, năm nghiệm thu;

8. Ghi rõ chủ biên hay tham gia, cấp nghiệm thu;
 9. Ghi số lượng bài báo đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;
 10. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu;
 Ghi rõ tỷ lệ số phiếu và chia %

Mẫu số 05

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND, NGƯT
(2)

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

....., ngày ... tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

1. Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” được thành lập theo Quyết định số: ngày tháng năm của.....

2. Hội đồng đã tổ chức cuộc họp ngày tháng năm 20 tại dưới sự chủ trì của ông (bà) Chủ tịch Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ

3. Tổng số thành viên Hội đồng:

- Tham gia cuộc họp có thành viên

- Vắng mặt:

- Lý do

- Thư ký (người ghi biên bản):

4. Nội dung cuộc họp (theo diễn biến của cuộc họp)

a) Ông (bà) thay mặt Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân. Hội đồng đã bám sát các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Nghị định số/...../ND-CP, ngày / / của Chính phủ quy định xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú để nghiên cứu, thảo luận, xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị.

b) Báo cáo tình hình kết quả thăm dò dư luận:

Ngày tháng năm, Hội đồng đã tổ chức thăm dò dư luận đối với các cá nhân đề nghị xét tặng có số phiếu tín nhiệm của quần chúng đạt từ 80% trở lên bằng các hình thức (niêm yết công khai danh sách, đăng tải trên website của đơn vị, ...). Sau ngày thăm dò dư luận, thường trực Hội đồng tổng hợp lại ý kiến:

Tóm tắt các ý kiến phản hồi (nếu có):

.....

c) Báo cáo tình hình đơn thư (nếu có)

- Số lượng đơn thư:

.....

- Nội dung cơ bản của đơn thư:

.....
- Kết quả xử lý đơn thư:

.....
d) Các vấn đề chính được Hội đồng thảo luận:

.....
đ) Các vấn đề khác (nếu có):

.....
Hội đồng thống nhất đưa vào danh sách bỏ phiếu đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân cho cá nhân và Nhà giáo Ưu tú cho cá nhân.

5. Hội đồng đề cử ban kiểm phiếu, gồm các ông (bà):

- Ông (bà) Trưởng ban;

- ủy viên;

- ủy viên;

6. Tổng số thành viên trong Hội đồng: người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu tại cuộc họp: người;

- Số thành viên Hội đồng vắng mặt bỏ phiếu sau cuộc họp: người.

Lý do:

.....
- Ban kiểm phiếu đã làm việc theo quy định:

- Số phiếu phát ra: phiếu

- Số phiếu thu về: phiếu

- Số phiếu hợp lệ: phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

7. Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (3)

a) Cá nhân có số phiếu đạt từ 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên: cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
-------	-----------	---------------------------	--------------	---------

1.				
2.				
...				

b) Cá nhân có số phiếu đạt dưới 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:.... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

8. Tổng hợp, phân tích số lượng đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” (4)

Nữ	Giảng viên
Nam	1. Đại học
Tổng số:	2. Cao đẳng
Dân tộc Nữ dân tộc	Giáo viên
Học hàm:	1. Mầm non
1. Phó Giáo sư (Nam) (Nữ)	2. Tiểu học
2. Giáo sư (Nam) (Nữ)	3. Trung học cơ sở
Tổng số:	4. Trung học phổ thông
Học vị:	5. Trung cấp và sơ cấp
1. Tiến sĩ (Nam) (Nữ)	
2. Thạc sĩ (Nam) (Nữ)	
Tổng số:	
Cán bộ quản lý giáo dục:	

1. Cơ quan Quản lý giáo dục	
2. Quản lý cơ sở giáo dục	

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Ghi đủ số cá nhân trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao đến thấp; tỷ lệ % = Số phiếu đạt/Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng.
- (4) Thư ký Hội đồng tổng hợp các cá nhân đạt trên 90% số phiếu Hội đồng theo bảng tổng hợp.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

D. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

I. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1 : Thông báo kế hoạch cử tuyển</p> <p>Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp 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.</p> <p>Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển;</i>1. <i>Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu;</i>2. <i>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.</i> <p>Bước 2: Đăng ký xét tuyển</p> <p>Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.</p> <p>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</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc qua Bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tiếp tuyển tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)</p> <p>- 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</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>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.</p> <p>Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển</p> <p>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.</p> <p>Bước 4: Thành lập hội đồng cử tuyển</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Nguyên tắc làm việc của hội đồng: hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định</p>		<p>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.</p> <p>- 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.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;</p> <p>Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt:</p> <p>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.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>35 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>1/2 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>34 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>32 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ 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

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên 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. Yêu cầu, điều kiện 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

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. Đạt 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.

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 ngàytháng....nămđến 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 ngày.....tháng.....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 ngày.....tháng.....năm.....(tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): TuổiNghề 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 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 ngày.....tháng.....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, chồ 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.

....., 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.....

....., 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.

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dự thi Tốt nghiệp trung học phổ thông

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>a) Nộp hồ sơ: (Nội dung này có thể thay đổi hằng năm, phụ thuộc vào Quy chế thi tốt nghiệp THPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đã học hết chương trình trung học phổ thông (THPT) hoặc chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12; - Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ GDĐT cho phép dự thi (sau đây gọi chung là thí sinh tự do) đăng ký tại địa điểm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định. Đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định <p>Thời gian nộp Phiếu đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự thi,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại điểm tiếp nhận nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục; - Hoặc qua Bưu điện. 	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc trong thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo quy định hằng năm của Bộ GDĐT</p> <p>Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định và thời hạn xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc cho Trưởng Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.</p> <p>b) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX 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, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ. Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>c) Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>d) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi để tổ chức thi.</p>			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	45 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	44 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i></p>	<p><i>42 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i></p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ (Nội dung này thay đổi hằng năm theo hướng dẫn của Bộ GDĐT)

* Thành phần hồ sơ :

- Đối với đối tượng thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT:

+ 01 túi đựng hồ sơ và 02 phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;

Đối với đối tượng là thí sinh tự do (người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước), ngoài các quy định trên còn có thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận không vi phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12;

+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung cấp (bản sao);

+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

+ Bản photocopy 02 mặt giấy Căn cước công dân/CMND trên 1 trang giấy A4

Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT:

- + 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- + Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã học hết chương trình trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi;
- Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép dự thi (gọi chung là thí sinh tự do).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Ban Thư ký Hội đồng thi; Đơn vị đăng ký dự thi.
- Cơ quan phối hợp: trường THPT, trung tâm GDTX và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT; các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề; trường trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề; tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy báo dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn.
- Đối tượng phải đảm bảo thêm các điều kiện được đánh giá, xếp loại ở lớp 12: hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, 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 ở GDTX thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.
- Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định còn phải đảm bảo các điều kiện:

+ Đã tốt nghiệp trung học cơ sở;

+ Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0, đảm bảo khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm đủ điều kiện về học lực theo quy định hiện hành;

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận không vi phạm pháp luật.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Tên thủ tục hành chính: Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>- Nộp hồ sơ: + Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải 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;</p> <p>+ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định hiện hành</p>	<p>- Trực tiếp tại điểm tiếp nhận nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục; - Hoặc qua Bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc trong thời gian theo quy định hằng năm của Bộ GDĐT</p>	
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	30 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
		<p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:</p>	<p>27 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p style="text-align: center;"><i>1/2 ngày</i></p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ :

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi:

+ 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);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn 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 môn thi còn lại:

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đối tượng đã đủ điều kiện dự thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia nhưng 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; hoặc 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.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- 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, không quá 10 ngày trước ngày thi 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.

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn 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 môn thi còn lại:

- + Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đều đạt từ 5,0 trở lên;
- + Xếp loại ở lớp 12: học lực từ trung bình trở lên; hạnh kiểm từ khá trở lên.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

4. Tên thủ tục hành chính: Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>- Nộp hồ sơ: + Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó. + Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi, 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. + Việc phúc khảo tiến hành theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành + Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành. Trong thời hạn theo quy định trong Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.</p>	<p>- Trực tiếp tại điểm tiếp nhận nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục; - Hoặc qua Bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc trong thời gian theo quy định hằng năm của Bộ GDĐT</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
		Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>
<p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>1/2 ngày</p>			
<p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<p>14 ngày</p>			
<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên</p>				

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<ul style="list-style-type: none"> 12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán 	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ :

Đơn phúc khảo của thí sinh.

- Số lượng hồ sơ: 01

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng thi; Ban Phúc khảo; Ban Thư ký Hội đồng thi; Đơn vị đăng ký dự thi.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả phúc khảo của thí sinh.

e. Phí, lệ phí: Không

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Phần II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện	- Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. - Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
2	1.005097	Đề nghị đánh giá, công nhận Cộng đồng học tập cấp xã	- Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá,	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

			<p>nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liên kê năm đánh giá. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liên kê năm đánh giá</p>		<p>công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
2	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
3	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
4	1.004494	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
5	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
6	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
7	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
8	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				huyện, thị xã, thành phố		của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
9	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
10	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
11	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
12	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
13	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
14	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
15	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
16	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
17	2.002481	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	03 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						- Thông tư số 50/2021-TT-BGDĐT ngày 31/12/2021		
18	1.004515	Giải thẻ trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	30 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
19	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
20	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
21	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	17 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
22	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	10 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các	Không	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				huyện, thành phố		tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
23	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
24	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
25	1.004438	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
26	1.003702	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						Nghị định số 104/2022/NĐ- CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công		

II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ⁷	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.010020	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Đối với bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 trở về sau)	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	+ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.010021	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	+ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2029 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			năm, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	Không quy định 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện;
- + Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện;
- + Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện; Ban chỉ huy quân sự cấp huyện; Công an cấp huyện; Liên đoàn Lao động cấp huyện; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí

Minh cấp huyện; Hội nông dân cấp huyện; Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện; Hội cựu chiến binh cấp huyện; doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở giáo dục đánh giá, công nhận ở cấp huyện; Hội khuyến học cấp huyện và các tổ chức xã hội cấp huyện, tổ chức xã hội-nghề nghiệp cấp huyện khác, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các Đơn vị cấp huyện phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

b) Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>- Gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá,</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	Không quy định 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức,</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;
 - + Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;
 - + Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các xã, phường, thị trấn phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

b) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả</p>	20 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			19 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giải quyết thủ tục hành chính. + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i>	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	1/2 ngày	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 5, 6 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;

- Khoản 2, 3 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>1/2 ngày</p>	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>19 ngày</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>17 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 17, 18 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;

- Khoản 9, 10 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học cơ sở trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học cơ sở biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:</p>	<p>1/2 ngày</p> <p>19 ngày</p> <p>17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong)</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>thủ tục hành chính</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học cơ sở công lập;

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 27, 28 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;

+ Khoản 15, 16 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

4. Tên thủ tục hành chính: 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, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ,</p>	<p>25 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>24 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện</p>	<p>17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

c. 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 3, 4 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;

- Khoản 1 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

5. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
		<p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động trở lại trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p> <p>1/2 ngày</p> <p>19 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo đơn vị:</i></p> <p>+ <i>Văn thư đơn vị:</i></p>	<p>17 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. 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 Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điểm b, c, d Khoản 3 Điều 13 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	môn)	(hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

6. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	tục hành chính	<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p><i>giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện	14 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 03 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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.

c. 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7 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;

- Khoản 4 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

7. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho 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) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>20 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>19 ngày</p> <p>17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: .

- Điều 19 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;

- Khoản 11 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

8. Tên thủ tục hành chính: Cho phép Trường tiểu học hoạt động trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
		<p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động trở lại của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có</p>	20 ngày , trong đó:	
			<i>1/2 ngày</i>	
			<i>19 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i>	 <i>17 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: 	 <i>1/2 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điểm c, d Khoản 3 Điều 20 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;
- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

9. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết sáp nhập, chia, tách trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>19 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện 	<ul style="list-style-type: none"> 14 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 03 ngày 	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.**i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 15, 16 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;

- Khoản 8 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

10. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết giải thể trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho 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) biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	<p>20 ngày, trong đó:</p> <p>1/2 ngày</p> <p>19 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i> + UBND Huyện</p>	<p><i>14 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>03 ngày</i></p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo</p>	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 21 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

11. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Trường trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập Trường trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức hoặc cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ,</p>	<p>25 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>24 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện</p>	<p>17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình về việc thành lập trường;

+ Đề án thành lập trường;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức hoặc cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

đ. 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25, 26 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;
- Khoản 14 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

12. Tên thủ tục hành chính: Cho phép Trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục trở lại của trường trung học cơ sở trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học cơ sở/ tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có</p>	20 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			19 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều:	½ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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 nên các phương tiện thông tin đại chúng.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điểm c, d Khoản 3 Điều 30 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;

- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

13. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
		<p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức hoặc cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa</p>	<p>25 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>24 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện 	<p>17 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>05 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: 	<p>1/2 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hoặc cá nhân.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 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;

- Khoản 17 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

14. Tên thủ tục hành chính: Giải thể Trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết giải thể Trường trung học cơ sở trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học cơ sở/ tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	20 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			19 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Huyện 	<p>14 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>03 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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).

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Không quy định.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 31 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;
- Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

15. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
		<p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa</p>	<p>15 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>14 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i> + UBND Huyện</p>	<p><i>09 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>03 ngày</i></p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 43 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;

- Khoản 19 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

16. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
		<p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động trở lại của trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa</p>	<p>15 ngày, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p> <p><i>14 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i> + UBND Huyện</p>	<p><i>07 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>05 ngày</i></p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điểm c, d, đ Khoản 3 Điều 44 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;

+ Điều 2 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.

+ Thông tư số 12/2010/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2010 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Trung tâm Văn hóa-Thể thao của Xã;

+ Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Học tập cộng đồng cấp Xã;

+ Thông tư số 96/2008/TT-BTC ngày 27/10/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn hỗ trợ kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho hoạt động của Trung tâm Học tập cộng đồng;

+ Quyết định 347/QĐ-UBND.HC ngày 24/4/2012 của UBND Tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Đề án thành lập Trung tâm Văn hóa - Học tập cộng đồng cấp Xã;

+ Quyết định 350/QĐ-UBND.HC ngày 26/4/2012 của UBND Tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Học tập cộng đồng cấp Xã;

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

17. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/huyện, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh/huyện;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	07 giờ	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên	05 giờ	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	01 giờ	
		+ Lãnh đạo đơn vị:	½ giờ	
		+ Văn thư đơn vị:	½ giờ	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả 	½ giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ
- + Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký.
- + Học bạ cấp đang học (bản chính).
- + Giấy xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).
- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc/Trưởng phòng GD&ĐT (THCS) nơi đi cấp.
- Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở/Phòng GD&ĐT và Trường THCS

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh THCS của Hiệu trưởng

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

BM-CT.01 Đơn xin chuyển trường

BM-CT.02 Giấy giới thiệu chuyển trường của trường THCS

BM-CT.03 Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở/Phòng GD&ĐT

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật nếu có)

- Về đối tượng:

+ Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

+ Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

- Điều kiện chung:

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

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

+ Việc chuyển trường từ trường THCS&THPT (tỉnh khác đến học) sang trường THCS hoặc TH&THCS (của tỉnh Đồng Tháp) thì Phòng GDĐT cấp giấy giới thiệu về trường THCS.

+ Việc chuyển trường từ trường THCS sang trường THCS&THPT (của tỉnh Đồng Tháp) thì Sở GDĐT cấp giấy giới thiệu về trường THCS.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường của Trường THCS hoặc của Sở/Phòng GD&ĐT; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG
(Mẫu dành cho học sinh cấp THCS)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT¹:
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT²:
- Hiệu trưởng Trường³:
- Hiệu trưởng Trường⁴:

Tôi tên là: Hiện ngụ tại:

.....
Là của em Sinh ngày tháng năm Đã trúng tuyển vào lớp 6 năm học 20.... - 20.... nay là học sinh lớp năm học 20.... - 20.... thuộc trường Ngoại ngữ:

Kết quả cuối năm: Học lực: Hạnh kiểm:

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường.....; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT..... cho tôi được chuyển.....tôi về học lớp năm học 20.... - 20.... tại trường thuộc huyện.....tỉnh.....

Lý do:

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô) chúng tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm

- Học bạ;
- Khai sinh;
- Giấy HTCTTH (nếu có);
- Giấy CNTT vào lớp 6 (nếu có).

Ngày... ..tháng ... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường
(Nơi chuyển đến)

Ý kiến Hiệu Trưởng trường
(Nơi đang học)

¹ Nơi đi.

² Nơi đến.

³ Nơi đi.

⁴ Nơi đến.

18. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết giải thể Trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho các tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá ½ ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định,</p>	30 ngày , trong đó:	
			½ ngày	
			29 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i> + UBND Huyện</p>	<p><i>17 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>10 ngày</i></p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp 	<p><i>1/2 ngày</i></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

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

+ Biên bản kiểm tra;

+ Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ vi phạm quy định tại điểm a, b, c Khoản 1 Điều này hoặc 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 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.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan kiểm tra xác minh, lập hồ sơ và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Thực hiện khi xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- + Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- + Hết thời gian đình chỉ hoạt động giáo dục ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
- + Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- + Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9, 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

giải quyết thủ tục hành chính.		
--------------------------------	--	--

19. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Không quy định</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>Không quy định</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ 	<p>0,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

1.2.1.1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em *cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.*

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

a) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

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

1.2.1.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

1.2.1.4. 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.

1.2.1.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện.

1.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp huyện phê duyệt.

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

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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.

b) *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

20. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	Không quy định 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	0,5 ngày	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

a) 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;

b) *Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).*

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) 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.
- b) *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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 mồ côi 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).

21. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p>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 bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p> <p>4. Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;</p> <p>Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;</p> <p>Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;</p> <p>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.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>non.</p> <p>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.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	17 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)		1/2 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	16 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	14 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Kết quả giải quyết	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối</p>	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.
- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b;	Cơ quan chuyên môn	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	(Phòng/Bộ phận chuyên môn)	sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**
(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.

Đơn vị: Triệu đồng

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.... tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

22. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <p>* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:</p> <p>a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p> <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
			Không quy định (tùy khách hàng)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>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 .</p> <p>d) 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.</p> <p>đ) 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.</p> <p>* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:</p> <p>a) 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</p>			

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p>nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p>			
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			<p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <p>- 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.</p> <p>Trường hợp không đồng ý</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
			<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>10 ngày, trong đó:</p>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	09 ngày	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
		<p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</p> <p>+ Lãnh đạo đơn vị:</p> <p>+ Văn thư đơn vị:</p>	<p>07 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối</p>	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<p><i>gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

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

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

b) Học bạ.

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

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

* 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 hồ sơ: 01 bộ.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

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

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

i. 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)</p>	<p>Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹
- Hiệu trưởng trường²

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

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

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường³

Kết quả cuối năm học:

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

.....
về học lớp năm học tại trường⁵

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyển đi.

² Tên trường nơi chuyển đến.

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

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

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

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

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

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.

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

....., ngày tháng năm

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.

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

23. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn . 4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	Không quy định	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>Không quy định</p> <p>1 ngày</p> <p>1/2 ngày</p> <p>1/2 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
 - b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực);
 - c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);
 - d) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có);
 - đ) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.
- b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Điều kiện văn bằng

- a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.
- b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

*** Điều kiện về tuổi**

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

*** Điều kiện chương trình học tập**

a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

24. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định, trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>1/2 ngày</i>	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	Không quy định ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị:</i> + <i>Văn thư đơn vị:</i>	Không quy định ngày <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết	<i>1/2 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

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

b) Bản tóm tắt lý lịch.

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).

g) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:

- a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;
- b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- c) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

* Điều kiện sức khỏe

- a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.
- b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.
- c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

* Điều kiện về tuổi

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

25. Tên thủ tục hành chính: 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

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Không quy định	
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận	Không quy định 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: <p>- Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p>0,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

b) Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

1.5. 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.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. 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).

1.8. 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:

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

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) 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.

b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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 các trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường :

Họ và tên:.....

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ, nhận nuôi) của em:

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 có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

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.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, 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:

....., ngàytháng.....năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại các 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 có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Huyện.....Tỉnh.....

Năm họcLà 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:

....., ngàytháng.....năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

26. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Không quy định, trong đó:</p>	
		<p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>0,5 ngày</p>	
		<p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p>	<p>Không quy định</p>	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i></p>	<p>Không quy định 01 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: 	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) 	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

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

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

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

b) Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

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

Hộ khẩu thường trú tại:.....

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

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

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

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì nộp giấy khai sinh hoặc thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

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

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

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

.....,ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* thì nộp giấy khai sinh hoặc *thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư* (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh trung học phổ thông); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

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

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

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

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

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

.....,ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

B. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Đối với bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 trở về sau

a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1 Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có</p>	01 ngày , trong đó:	
			30 phút	
			07 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) 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;

c) 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 một; 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Số lượng hồ sơ: 01

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

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc:

+ 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.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao bằng tốt nghiệp

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp

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

i. 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.

- *Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc*

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP_____

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tôi tên là: _____

Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nơi sinh: _____

Giới tính: _____ Dân tộc: _____

Trước đây tôi là học sinh của trường: _____

Đã dự thi tốt nghiệp khoá ngày: _____ năm học: _____

Tại Hội đồng thi: _____ Xếp loại TN: _____

Và đã được Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp:

Vào sổ cấp bằng số: _____ Số hiệu: _____

Tôi làm đơn này gửi đến quý Phòng cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp;

Số lượng: _____

Lý do: _____

Tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ kèm theo:

- 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;

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

2. Tên thủ tục hành chính: **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do các đơn vị nhập dữ liệu sai hoặc do cải chính hộ tịch từ năm 2006 trở về sau

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (<i>tùy khách hàng</i>)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	01 ngày , trong đó:	
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	30 phút	
		2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	07 giờ	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<p>06 giờ</p> <p>30 phút</p> <p>15 phút</p> <p>15 phút</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>30 phút</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;

b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

e. Phí, lệ phí: *Không*

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung văn bằng, chứng chỉ.

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

Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ trong

các trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh;
- Lỗi của cơ quan cấp văn bằng.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 22, 23 và 24 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2029 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Công văn số 975/SGDDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tôi tên là: _____

Ngày sinh: _____ Nơi sinh: _____

Giới tính: _____ Dân tộc: _____

Trước đây tôi là học sinh của trường: _____

Đã dự xét tốt nghiệp khoá ngày: _____ năm học: _____

Tại Hội đồng xét TN: _____ Xếp loại TN: _____

Và đã được Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp:

Vào sổ cấp bằng số: _____ Số hiệu: _____

Nay tôi đề nghị điều chỉnh:

- Họ tên: Từ _____ thành _____

- Ngày sinh: Từ _____ thành _____

- Nơi sinh: Từ _____ thành _____

Theo Trích lục (Quyết định) số: _____ ngày _____ của UBND _____

Và khai sinh số: _____ ngày _____ của UBND xã _____ cấp

Nguyên nhân sai: _____

Đề nghị quý Phòng xem xét điều chỉnh bằng tốt nghiệp cho tôi.

Tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ kèm theo:

- CMND (sao y bản chính);
- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (sao y bản chính);
- Bản sao giấy khai sinh trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- Bản chính bằng tốt nghiệp;

_____, ngày _____ tháng _____ năm _____

Người viết đơn
(Họ tên và chữ ký)

Xác nhận của trường

(Đối với trường hợp mượn khai sinh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh	Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.001942	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non	30 ngày làm việc	Đợt 1: Các điểm tiếp nhận thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Sau đợt 1: Theo quy định của trường	Theo quy định	Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.005074	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
3	1.005015	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
4	1.005008	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
5	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
6	1.004999	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		- 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	tuyển một phần	tuyển một phần
7	1.004991	Giải thẻ trường trung học phổ thông chuyên	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
8	1.005025	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
9	1.005043	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
10	1.005036	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
11	1.005466	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
12	1.005195	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
13	1.005359	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
14	1.004712	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				tỉnh Đồng Tháp		quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
15	2.001805	Giải thẻ trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
16	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
17	2.001985	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	- 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp			tuyển một phần	tuyển một phần
18	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
19	1.000715	Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
20	1.000713	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ	Không	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học	tuyển một phần	tuyển một phần
21	1.000711	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm 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; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân)	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
22	1.006388	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
23	1.005067	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
24	1.005070	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
25	1.006389	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				tỉnh Đồng Tháp				
26	1.005065	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
27	1.005062	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
28	1.005053	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp				
29	1.005049	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
30	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
31	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1,	Không	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp				
32	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	120 ngày	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
33	1.000744	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
34	1.005057	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ,	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp			tuyển một phần	
35	1.000729	Xếp hạng các trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện	30 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	1. Số 38/2005/QH11, Luật Giáo dục. 2. Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động TTGD TX. 3. Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm GDTX. 4. Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Hội, doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
36	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường	Không	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
37	SGDDT_GDDT24	Công nhận trường học đạt chuẩn xanh - sạch - đẹp	45 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Quyết định số 691/QĐ – SGDDT.CTTT ngày 27/6/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Tiêu chuẩn công nhận trường đạt chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
38	SGDDT_GDDT25	Công nhận thư viện trường học đạt các danh hiệu	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
39	2.002478	Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông	03 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp		định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”. - Thông tư số 50/2021-TT-BGDĐT ngày 31/12/2021	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
40	SGDDT_GDDT27	Giải quyết khiếu nại	70 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Luật Khiếu nại, số 02/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
41	SGDDT_GDDT28	Giải quyết tố cáo	105 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Luật Tố cáo, số 03/2011/QH13, ngày 11 tháng 11 năm 2011.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
42	2.002479	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
43	2.002480	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
44	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Theo học kỳ hoặc theo năm học	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
45	1.004435	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
46	1.004436	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
47	1.002982	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Không quy định	Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.005092	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Riêng đối với cấp THCS từ năm 2005 trở về trước)	01 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	2.001914	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	01 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						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. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc		

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.004889	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	20 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp	Không	Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 về 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

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

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	SGDDĐT_TCNG01	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân - Nhà giáo ưu tú	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC	Không	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 về quy định về xét tặng danh hiệu "Nhà giáo Nhân dân", "Nhà giáo Ưu tú"	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

IV. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	35 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.005142	Đăng ký dự thi Tốt nghiệp trung học phổ thông	45 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
3	1.005098	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	30 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
4	1.005095	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

Phần II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện	- Nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. - Đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
2	1.005097	Đề nghị đánh giá, công nhận Cộng đồng học tập cấp xã	- Các xã, phường, thị trấn gửi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND	Không	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			<p>hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá</p>	<p>và UBND cấp huyện.</p>		<p>của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh</p>	<p>- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần</p>	<p>- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần</p>
--	--	--	--	---------------------------	--	---	---	---

2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
2	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định 46/2017/NĐ-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
3	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
4	1.004494	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
5	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
6	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
7	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
8	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				huyện, thị xã, thành phố		CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
9	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
10	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
11	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
12	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
13	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
14	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
15	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
16	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
17	2.002481	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	03 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						- Thông tư số 50/2021-TT-BGDĐT ngày 31/12/2021		
18	1.004515	Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	30 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	- 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
19	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
20	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
21	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	17 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
22	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	10 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các	Không	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
				huyện, thành phố		tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
23	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyên trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
24	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 về việc ban hành Quy định chuyên trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
25	1.004438	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
26	1.003702	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Không	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC ¹	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện ²	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ³	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công		

II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT			Thời hạn	Địa điểm	Phí, lệ phí		Cách thức thực hiện ⁴
----	--	--	----------	----------	-------------	--	----------------------------------

	Mã số hồ sơ TTHC¹	Tên thủ tục hành chính	giải quyết	thực hiện²		Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC⁷	Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.010020	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Đối với bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 trở về sau)	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	+ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình
2	1.010021	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thị xã, thành phố	Không	+ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2029 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Công văn số 975/SGDĐT-KHTC ngày 06/7/2023 về không thu phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

PHẦN III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH ĐỒNG THÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.004443	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
2	1.004441	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến toàn trình

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
						tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - 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	1.004492	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
4	1.004485	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường, thị trấn	Không	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến một phần
5	2.001810	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu)	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các	Không	- Nghị định 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
		của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)		xã, phường, thị trấn		của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần	- Hoặc qua DVC trực tuyến một phần

PHẦN III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo hoạt động giáo dục trở lại

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + 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.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điểm b, c, d Khoản 3 Điều 13 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	15 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			14 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã 	<ul style="list-style-type: none"> 09 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 03 ngày 	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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 bản, 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.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: .

- Điều 22, 23 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;

- Khoản 22, 23 Điều 1 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

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Tên thủ tục hành chính: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	20 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			19 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã 	<p style="text-align: center;"><i>12 ngày</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1 ngày</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1/2 ngày</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1/2 ngày</i></p> <p style="text-align: center;"><i>05 ngày</i></p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<i>1/2 ngày</i>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ 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 bộ.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. 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 đêngủ, 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 đồ 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.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 10, 11 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;

- Khoản 5, 6 Điều 1 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	20 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			19 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã 	<p style="text-align: center;">12 ngày</p> <p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">1/2 ngày</p> <p style="text-align: center;">05 ngày</p>	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	1/2 ngày	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để 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 bộ.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. 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.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 12 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;

+ Khoản 7 Điều 1, Điều 2 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.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p> <p>2. <i>Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	25 ngày , trong đó:	
			1/2 ngày	
			24 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã 	<ul style="list-style-type: none"> 17 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày 	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>1/2 ngày</p>	

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, biên bản kiểm tra, các văn bản của Phòng giáo dục và đào tạo đối với các trường hợp vi phạm phải giải thể theo Quy chế này.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức và hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 14 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;

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	