**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOTỈNH BÌNH DƯƠNG**

*(Công bố kèm theo Quyết định số 3410/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**PHẦN II  
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**1. Thành lập nhà trường, nhà trẻ**

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện   
quy định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của cơ quan chủ quản đối với nhà trường, nhà trẻ công lập cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

-20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

-15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

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

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có đề án thành lập nhà trường, 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 nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đề án thành lập nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).

**2. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ**

2.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 10 Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008)thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

+ Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 8 của Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008)thì Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 8 của Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008)thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Bản sao, các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[1]](#footnote-1)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- 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 nhà trường, nhà trẻ với từng   
giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường   
mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008);

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, 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 nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà trường, nhà trẻ công lập.

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

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phéphoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

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

d) Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

đ) Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non(Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008);

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

h) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).

**3. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ**

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008);

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần hồ sơ:

a) Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).

**4. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ**

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

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

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

4.3. Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

4.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).

**5. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học**

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học (Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010). Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (thực hiện theo Điều 6[[2]](#footnote-2)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân   
cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- 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).

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định thành lập hoặc cho phépthành lập trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phư­ơng, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học (là văn bản hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 với Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**6. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học**

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo   
quy định;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để trường bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện   
quy định.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Trường tiểu học công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phépnhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

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

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;

- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học (là văn bản hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 với Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**7. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học (Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010). Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học (Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010). Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; trường hợp không đồng ý sáp nhập, chia, tách trường thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề án về sáp nhập, chia, tách;

- Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;

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

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,   
Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện   
thành lập).

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- 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).

7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học (là văn bản hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 với Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**8. Giải thể trường tiểu học**

8.1. Trình tự thực hiện:

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

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

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- 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).

8.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân   
cấp huyện.

Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên. Quyết định giải thể trường tiểu học phải được công bố công khai.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học (là văn bản hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 với Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**9. Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn**

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền thành lập trung tâm học tập cộng đồng có trách nhiệm thông báo kết quả bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

9.3. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định;

b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng(có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

c) Bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng (thực hiện theo Điều 6[[3]](#footnote-3)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015).

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

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có   
liên quan.

9.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của   
cộng đồng;

b) Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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 và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

**10. Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn**

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra trung tâm học tập cộng đồng;

b) Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

c) Nếu có căn cứ để giải thể theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết đinh số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản kết luận thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau khi   
tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của người dân trên   
địa bàn);

- Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

10.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

10.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học viên.

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;

b) Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

10.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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 và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

**11. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở**

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động   
của trường;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (thực hiện theo Điều 6[[4]](#footnote-4)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

11.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học công lập;

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

11.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 đã được cơ quan 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.

11.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

12.1. Trình tự thực hiện:

- Trường trung học cơ sở công lập hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 của Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để trường bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục.Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng   
giải quyết.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

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

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

12.5. Đối tượng thực hiện TTHC:Trường THCS công lập; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

12.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

12.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phépnhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

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

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập 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 theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

12.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**13. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**

13.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học.Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng   
giải quyết.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động   
của trường;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng (thực hiện theo Điều 6[[5]](#footnote-5)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

13.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức, cá nhân (trường tư thục).

13.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

13.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**14. Giải thể trường trung học cơ sở**

14.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục) xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể nhà trường.

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

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

Quyết định giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh. Quyết định giải thể nhà trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin   
đại chúng.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

14.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập);

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

14.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

14.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể nhà trường của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

14.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**15. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

15.1. Trình tự thực hiện:

a) Chuyển đi, đến trong tỉnh:

- Hiệu trưởng trường nơi đi lập giấy giới thiệu chuyển trường đến   
Phòng Giáo dục và Đào tạo, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra đầy đủ, hợp lệ.

- Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận học sinh và đầy đủ hồ sơ khi có giấy giới thiệu chuyển đến của Phòng Giáo dục và Đào tạo đã duyệt.

b) Chuyển đi ngoài tỉnh: Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi đến, trường nơi đi lập giấy giới thiệu về Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi. Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi lập giấy giới thiệu đến Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến để tiếp nhận, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra đầy đủ, hợp lệ.

c) Chuyển đến từ ngoài tỉnh: Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến   
(Bình Dương) thực hiện các bước:

- Bước 1: Nhận đơn xin chuyển đến, xem xét và duyệt tiếp nhận;

- Bước 2: Nhận hồ sơ chuyển đến và kiểm tra hồ sơ nếu thấy đầy đủ. Hợp lệ thì lập giấy giới thiệu về trường nơi đến.

Những trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:Bản sao các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[6]](#footnote-6)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015

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

- Học bạ (bản chính).

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

- Bản sao giấy khai sinh.

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

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

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

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

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

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.

15.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

15.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường nơi đến hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến;

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

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

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

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

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

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

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

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

**16. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục**

16.1. Trình tự, thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục được quy định như sau:

a) Tổ chức, cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Những trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện   
quy định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục gồm:

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

b) Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

c) Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

16.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

16.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

16.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập nhà trường, 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 nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ.

16.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**17. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục**

17.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu theo quy định thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu theo quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

c) Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2   
Điều 8 của Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008)thì Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ này thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Bản sao các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[7]](#footnote-7)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015

a) Bản sao chứng thực Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

b) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

c) Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý,   
tài chính;

d) 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 nhà trường, nhà trẻ với từng   
giáo viên;

đ) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

e) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

g) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường   
mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008);

h) Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

i) Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, 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 nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

k) Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

17.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà trường, nhà trẻ tư thục.

17.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

- Cơ quan phối hợp: Các phòng có liên quan.

17.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phéphoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

17.8. Lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

17.10.1. Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

17.10.2. Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

**a) Nhà trường, nhà trẻ**

- Nhà trường, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ; đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

- Độ dài đường đi của trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ: đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn, khu công nghiệp, khu tái định cư, khu vực ngoại thành, nông thôn không quá 1 km; đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 2km.

- Diện tích khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ gồm: diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích sử dụng đất bình quân tối thiểu 12m2 cho một trẻ đối với khu vực đồng bằng, trung du; 8m2 cho một trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

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, Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Khuôn viên của nhà trường, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài bằng gạch, gỗ, tre, kim loại hoặc cây xanh cắt tỉa làm hàng rào. Cổng chính của nhà trường, nhà trẻ có biển tên nhà trường, nhà trẻ theo quy định.

- Cơ cấu khối công trình:

+ Yêu cầu chung: Các công trình phải đảm bảo đúng quy cách về tiêu chuẩn thiết kế và các quy định về vệ sinh trường học hiện hành; Bố trí công trình cần đảm bảo độc lập giữa khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo với khối phục vụ; Đảm bảo an toàn và yêu cầu giáo dục với từng độ tuổi; Đảm bảo lối thoát hiểm khi có sự cố và hệ thống phòng cháy chữa cháy; Đảm bảo điều kiện cho trẻ em khuyết tật tiếp cận sử dụng.

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được xây dựng tương ứng số nhóm, lớp theo các độ tuổi của nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo mỗi nhóm, lớp có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em riêng. Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em gồm: Phòng sinh hoạt chung; Phòng ngủ; Phòng vệ sinh; Hiên chơi.

+ 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 vườn gồm: sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi- cây xanh.

**b) Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em**

- Phòng sinh hoạt chung: Đảm bảo 1,5 - 1,8m2 cho một trẻ; đủ ánh sáng tự nhiên và thoáng; nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc gỗ. Được phép sử dụng phòng sinh hoạt chung làm nơi ăn, ngủ cho trẻ mẫu giáo. Phòng sinh hoạt chung có các thiết bị sau: Bàn, ghế của trẻ đúng quy cách và đủ cho số trẻ trong lớp; Bàn, ghế, bảng cho giáo viên; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu; Hệ thống đèn, hệ thống quạt.

- Phòng ngủ: Đảm bảo 1,2 - 1,5m2 cho một trẻ; đảm bảo yên tĩnh, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông. Phòng ngủ bao gồm các thiết bị sau: Giường, phản, chiếu, đệm, chăn, gối, màn, quạt tuỳ theo khí hậu từng miền; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng các đồ dùng phục vụ trẻ em ngủ.

- Phòng vệ sinh: Đảm bảo 0,4 - 0,6m2 cho một trẻ; đối với trẻ mẫu giáo có chỗ riêng cho trẻ em trai, trẻ em gái. Phòng vệ sinh được xây dựng liền kề với phòng sinh hoạt chung, thuận tiện cho sử dụng và dễ quan sát. Phòng vệ sinh có các thiết bị sau:

+ Đối với trẻ nhà trẻ: vòi nước rửa tay; ghế ngồi bô; có thể bố trí máng tiểu, bệ xí cho trẻ 24 - 36 tháng; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

+ Đối với trẻ mẫu giáo: vòi nước rửa tay; chỗ đi tiểu và bệ xí cho trẻ em trai và trẻ em gái; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

- Hiên chơi: Đảm bảo 0,5 - 0,7m2 cho một trẻ, chiều rộng không dưới 2,1m; có lan can bao quanh cao 0,8-1m, sử dụng các thanh đứng với khoảng cách giữa hai thanh không lớn hơn 0,1m.

**c) Nhà bếp**

- Đảm bảo 0,3- 0,35m2 cho một trẻ. Gồm có khu sơ chế, khu chế biến, khu nấu ăn, khu chia thức ăn; được thiết kế và tổ chức theo dây chuyền hoạt động   
một chiều.

- Nhà bếp có các thiết bị sau đây:

+ Có đầy đủ đồ dùng phục vụ trẻ em ăn bán trú tại trường; Có dụng cụ chế biến thực phẩm đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm;

+ Có tủ lạnh để lưu mẫu thực phẩm của trẻ em ăn bán trú; Có đủ nước sử dụng, chất lượng nước phải được cơ quan Y tế kiểm định;

+ Đảm bảo việc xử lí các chất thải đúng quy định; Đảm bảo yêu cầu phòng chống cháy nổ.

**d) Yêu cầu về thiết bị, đồ dùng đồ chơi, tài liệu**

- Nhà trường, nhà trẻ phải có đủ thiết bị, đồ chơi, đồ dùng cá nhân, tài liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Nhà trường, nhà trẻ sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu ngoài danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ em mầm non.

- Nhà trường, nhà trẻ phải có kế hoạch bảo quản, sửa chữa, thay thế, bổ sung, nâng cấp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu.

17.10.3. Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

17.10.4. Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

17.10.5. Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

17.10.6. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008);

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

17.10.8. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

17.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**18. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục**

18.1. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục:

a) Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1   
Điều 11 Điều lệ trường mầm non (Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008) thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

18.3. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ gồm có:

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

18.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

18.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

18.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

18.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**19. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục**

19.1. Trình tự, thủ tục:

a) Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

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

19.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

19.3. Hồ sơ giải thể gồm có:

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

19.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

19.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

19.8. Lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục.

19.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non (là văn bản hợp nhất các văn bản sau: Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008, Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**20. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS**

20.1. Trình tự thực hiện:

- Đối tượng học bổ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

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

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Trung tâm giáo dục thường xuyên.

20.3. Hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

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

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

20.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

20.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

20.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.8. Phí, lệ phí: Không.

20.9. Kết quả của TTHC: Quyết định hành chính.

20.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

20.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

**21. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS**

21.1. Trình tự thực hiện:

- Đối tượng học bổ túc THCS muốn chuyển trường cần có đơn xin   
chuyển trường.

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

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Trung tâm giáo dục thường xuyên.

21.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường.

- Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

21.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

21.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

21.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.8. Phí, lệ phí: Không.

21.9. Kết quả của TTHC: Quyết định hành chính.

21.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

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

**22. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập**

22.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ý kiến thẩm định bằng văn bản;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

b) Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba)năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

c) Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

đ) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập hay không cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

22.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

22.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.

22.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phépthành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

22.8. Lệ phí: Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

c) Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

22.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

**23. Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục**

23.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ;

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục cảu cộng đồng dân cư. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường, nhà trẻ dân lập;

d) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định và ra quyết định cho phép hay không cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục.Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

23.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Bản sao các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[8]](#footnote-8)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015

a) Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

b) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục; trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

d) Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư và ng­ười dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên,   
nhân viên;

đ) Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

e) Tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình Giáo dục mầm non;

g) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

h) Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

i) Phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày trong đó:

- Trong thời hạn 5 ngày (năm ngày) làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ thì thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập kế hoạch thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập và trả quyết định của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

23.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục.

23.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.

23.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

23.8. Lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, cụ thể:

- Giáo viên, nhân viên của nhà trường, nhà trẻ dân lập phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non;

**-** Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và hợp đồng lao động;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

c) Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

d) Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ đủ, đạt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

e) Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

23.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

**24. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập**

24.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập;Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và   
hoàn thiện.

c) Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện bằng văn bản;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết sáp nhập, chia tách của nhà trường; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập sau khi sáp nhập,   
chia tách;

b) Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

c) Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở) bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

đ) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập theo quy định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hay không cho phép sáp nhập, chia tách.

24.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập.

24.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.

24.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

24.8. Lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;

b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và   
nhân viên;

d) Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

24.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

**25. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập**

25.1. Trình tự thực hiện:

a) Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể làm tờ trình nộp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.

25.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

25.3. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ   
dân lập.

25.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày. Trong đó:

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

25.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có nhu cầu giải thể.

25.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

25.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập;

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

25.8. Lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

25.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

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

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1**:** Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.

- Bước 2**:** Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị   
cấp xã.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

26.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã là ngày 30 tháng 9hằng năm.

26.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

26.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

26.8. Lệ phí: Không.

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

26.10.1. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học   
mức độ 1

1. Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

2. Đối với xã:

a) Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

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

26.10.2. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học   
mức độ 2

a) Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

b) Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

c) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

26.10.3. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học   
mức độ 3

a) Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2;

b) Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%;

c) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với 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.

26.10.4. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học   
cơ sở mức độ 1

1. Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Đối với xã:

a) Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

b) Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

26.10.5. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học   
cơ sở mức độ 2

a) Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

b) Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

26.10.6. Tiêu chuẩn công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học   
cơ sở mức độ 3

a) Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

b) Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

26.10.7. Tiêu chuẩn công nhận cá nhân đạt chuẩn biết chữ

1. Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

2. Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

26.10.8. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1

Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

26.10.9. Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2

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

26.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghịđịnhsố20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 củaChínhphủvềphổcậpgiáo dục, xóa mù chữ;

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

**27. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

27.1. Trình tự thực hiện:

Đối với trường đạt mức chất lượng tối thiểu:

a) Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, đánh giá;

b) Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

c) Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng Giáo dục và Đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

d) Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng   
tối thiểu.

27.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Văn bản của nhà trường đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định

27.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân   
cấp xã.

27.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

27.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

27.8. Lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường

a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật   
Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý   
học sinh:

- Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể hằng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

- Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;

- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;

- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;

- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do Hiệu trưởng quản lý;

- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

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

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó Hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng hằng năm theo Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ   
Chí Minh;

- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của   
giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỷ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

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

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy   
và học

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng Hiệu trưởng, phòng họp;

- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn,   
tiện lợi;

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ) Thư viện

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên,   
học sinh;

- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm.

e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

+ Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

+ Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.

- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học   
hằng năm.

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

a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương

- Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

- Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

- Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

- Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường   
tiểu học;

- Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

- Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

- Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

- Tổ chức “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường”; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

- Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

- Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

- Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

- Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập

- Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

- Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

- Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

27.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

**28. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

28.1. Trình tự thực hiện:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

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

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

- Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;

- Học bạ;

- Bản sao giấy khai sinh;

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

d) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học cho nhà trường nơi chuyển đến;

đ) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

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

28.3. Hồ sơ:

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

b) Học bạ;

c) Bản sao giấy khai sinh (thực hiện theo Điều 6[[9]](#footnote-9)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015);

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

- Số lượng: 01 bộ.

28.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trong đó:

- 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn;

- 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh;

- 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

28.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

28.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi.

28.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

28.8. Phí, lệ phí: Không.

28.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

28.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học (là văn bản hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 với Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

29.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

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

29.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

29.3. Hồ sơ:

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

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

- Số lượng: 01 bộ.

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

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

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

- Số lượng: 01 bộ.

29.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc. Trong đó:

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

- Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

29.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các xã, phường, thị trấn

29.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

29.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

29.8. Phí, lệ phí: Không.

29.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của   
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

29.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

**30. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp xã**

30.1. Trình tự thực hiện:

a) Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi(PCGDMNTNT). Thời điểm báo cáo số liệu thống kê đối với xã là ngày 30 tháng 9 hằng năm.

b) Ủy ban nhân dâncấp huyện tổ chức xem xét hồ sơ, kiểm tra kết quả, số liệu PCGDMNTNTcủa xã trên hệ thống thông tin quản lý dữ liệu phổ cập giáo dục, kiểm tra xác suất thực tế tại xã. Nếu đạt tiêu chuẩn Ủy ban nhân dâncấp huyện ra quyết định công nhận xã đạt chuẩnPCGDMNTNT.

Trường hợp xãhai năm liền không duy trì được kết quả đạt chuẩn PCGDMNTNTthì việc kiểm tra công nhận khôi phục lại được thực hiện như kiểm tra công nhận lần đầu (Ủy ban nhân dâncấp huyện thành lập Đoàn kiểm tra thực tế vàlập biên bản kiểm tra); nếu xã đạt tiêu chuẩn thì Ủy ban nhân dâncấp huyện ra quyết định công nhận xã đạt chuẩnPCGDMNTNT.

30.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua bưu điện.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

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

- Biên bản tự kiểm tra PCGDMNTNT của xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

30.4. Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể.Thời điểm báo cáo số liệu thống kê đối với xã là ngày 30 tháng 9hằng năm.

30.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

30.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

30.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận đơn vị cấp xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em   
năm tuổi.

30.8. Lệ phí:Không.

30.9. Mẫu đơn: Không.

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

2. Đối với đơn vị cấp xã:

a) Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

b) Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

30.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

**31. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm,   
học thêm đối với cấp trung học cơ sở**

31.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT (Quy định về dạy thêm, học thêm) và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ;nếu từ chối Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép, gia hạn phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung họccơ sở.

31.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

31.3.1. Đối với DTHT trong nhà trường:quy định tại khoản 1, Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

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

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

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

31.3.2. Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:quy định tại   
khoản 2, Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

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

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

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

d) Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm(thực hiện theo Điều 6[[10]](#footnote-10)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015);

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

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

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

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

31.5. Đối tượng thực hiện TTHC:Cá nhân, tổ chức.

31.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan được ủy quyền thực hiện (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo.

31.7. Kết quả thực hiện TTHC:Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

31.8. Lệ phí:Không.

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:Không.

31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

31.10.1. Yêu cầu chung:

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

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

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

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

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

31.10.2. Yêu cầu đối với người dạy thêm:

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

- Có đủ sức khoẻ.

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

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

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

31.10.3. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt đông dạy thêm, học thêm:

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

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

31.10.4. Yêu cầu về cơ sở vật chất:

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

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

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

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

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

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

31.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

**32. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi**

32.1. Trình tự, thủ tục:

a) Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi khi đến nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo theo quy định. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong trường hợp trẻ em trong diện được hưởng chính sách nói trên tiếp tục học tại cùng một cơ sở giáo dục từ năm thứ 2 trở đi thì hồ sơ xét cấp chỉ phải nộp lần đầu tiên.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách theo mẫu và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

c) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

d) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục   
mầm non.

đ) Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp toàn tỉnh để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

32.2. Cách thức thực hiện: Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không   
làm được.

32.3. Thành phần hồ sơ: 01 bộ(bản sao các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[11]](#footnote-11)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015), bao gồm:

32.3.1. Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn (kể cả trường hợp quy định tại các điểm b, c, d Khoản 1 Điều 3) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao). Trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) về việc gia đình đang thường trú tại vùng quy định của Khoản 3 Điều 1 hoặc có giấy tạm trú dài hạn.

32.3.2. Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

32.3.3. Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

- Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

- Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.

32.3.4. Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

32.4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể như sau:

- Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi Ủy ban nhân dân   
cấp xã;

- Cấp xã: 10 ngày làm việc;

- Cấp huyện: 10 ngày làm việc.

Việc chi trẻ kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 02 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hằng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm..

32.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ

32.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

32.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

32.8. Lệ phí: Không.

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hồ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09)

32.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ -TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015, cụ thể:

1. Trẻ em mẫu giáo 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010-2015.

2. Trẻ em mẫu giáo 3 đến 5 tuổi dân tộc rất ít người đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phát triển giáo dục đối với các dân tộc rất ít người giai đoạn 2010-2015.

3. Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành. Cụ thể:

a) Xã biên giới được quy định tại Quyết định số 1232/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn và các xã biên giới thuộc Chương trình phát triển kinh tế xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi, vùng sâu, vùng xa.

b) Xã núi cao được quy định tại các quyết định sau đây:

- Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26 tháng 01 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 04 tháng 3 năm 1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26 tháng 8 năm 1995 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 68/UB-QĐ ngày 09 tháng 3 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18 tháng 3 năm 1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 363/2005/QĐ-UBDT ngày 15 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 172/2006/QĐ-UBDT ngày 07 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 01/2007/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

- Quyết định số 61/QĐ-UBDT ngày 12 tháng 3 năm 2009 của của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính.

c) Các xã hải đảo, xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

- Trong thời gian Thủ tướng Chính phủ chưa ban hành Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh mục các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo thuộc phạm vi áp dụng chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

+ Quyết định số 106/2004/QĐ-TTg ngày 11 tháng 6 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo;

+ Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

+ Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội, các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999-2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006-2010;

+ Quyết định số 05/2007/QĐ-UBDT ngày 6 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận 3 khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển;

+ Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Các xã không thuộc diện đặc biệt khó khăn thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30ª/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ.

- Trong thời gian Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc chưa ban hành các Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II thì danh sách các thôn đặc biệt khó khăn thuộc phạm vi áp dụng các chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

+ Quyết định số 01/2008/QĐ-UBDT ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Quyết định số 325/QĐ-UBDT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Các quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về việc sửa đổi, bổ sung danh sách các thôn xã đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn bản hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn bản đó không được hưởng chế độ kể từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

4. Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

5. Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

32.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

**Phụ lục 1**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 09 /2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013   
của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA NĂM HỌC**…

(Dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học tại   
các cơ sở giáo dục mầm non)

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

Họ và tên (1): …………………………………………………………

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi) của em (2): …………………………………………..

Hiện đang học tại lớp: ……………………………………………………

Trường: …………………………………………………………………….

Thuộc đối tượng (3):

🞎 Có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới

🞎 Có cha mẹ thường trú tại các xã núi cao

🞎 Có cha mẹ thường trú tại các xã hải đảo

🞎 Có cha mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

🞎 Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

🞎 Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

🞎 Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

Căn cứ vào Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em:......................................... (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

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

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi họ, tên cha mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi trẻ đối với trẻ em mồ côi hoặc bị bỏ rơi chưa có người giám hộ) của trẻ em học tại cơ sở giáo dục mầm non.

(2) Ghi tên trẻ em năm tuổi đang học mẫu giáo.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em đánh dấu vào ô tương ứng.

**33. Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

33.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

33.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc .

33.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

33.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng.

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

33.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận đã đăng ký hoạt động.

33.8. Phí, lệ phí: Không.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

a) Cơ sở vật chất:

- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

b) Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

- Có đủ điều kiện về sức khoẻ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

c) Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được Phòng Giáo dục và Đào tạo chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

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

**34. Đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên**

34.1. Trình tự thực hiện *(Theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016)*:

34.1.1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông  
công lập

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sởcó Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở   
giáo dục.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian học sinhbị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

34.1.2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục IIIcủa Thông tư liên tịch).

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ   
lục VIcủa Thông tư liên tịch).

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục III và Phụ lục V của Thông tư liên tịch.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Trong vòng   
10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí,   
Thủtrưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư liên tịch.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người học.

Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư liên tịch.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

34.1.3. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

34.1.4. Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

- Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp tục thực hiện chi trả.

- Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí.

34.2. Cách thức thực hiện:

- Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở học ở các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập đến cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; khi đến thời hạn theo quy định đến Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn việc nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập.

- Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở học ở các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập đến cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, sau đó gửi hồ sơ có xác nhận của nhà trường trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện. Khi đến thời hạn theo quy định đến Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn việc nhận tiền cấp bù học phí, tiền hỗ trợ chi phí học tập.

- Học sinh, sinh viênhọc ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tếđến cơ sở giáo dục nộp hồ sơ đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, sau đó gửi hồ sơ có xác nhận của nhà trường trực tiếp tại Văn phòng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc qua bưu điện. Khi đến thời hạn theo quy định đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn việc nhận tiền cấp bù học phí.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ(bản sao các giấy tờ chứng minh thực hiện theo Điều 6[[12]](#footnote-12)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015).

34.3.1.Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông   
công lập

Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sởcó đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục như sau:

- 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, phổ thông: Mẫu đơn theo phụ lục II.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông: Mẫu đơn theo phụ lục III.

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc   
Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư   
liên tịch;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư   
liên tịch;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

*+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2013/TTLT-BCA-BTC ngày 30/12/2013 của Liên Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong công an nhân dân;*

+ Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba   
Điểm a Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ 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 gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch;

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

34.3.2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ   
lục VI).

- Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường, cụ thể:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc   
Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư   
liên tịch;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư   
liên tịch;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

*+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2013/TTLT-BCA-BTC ngày 30/12/2013 của Liên Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong công an nhân dân;*

+ Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba   
Điểm a Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ 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 gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch;

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V) của Thông tư liên tịch.

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

34.4. Thời hạn thực hiện TTHC:

34.4.1. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

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

34.4.2. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

34.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

34.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Miễn, giảm học phí cho các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Miễn, giảm học phí cho các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập: Cơ sở giáo dục;

+Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

34.7. Kết quả thực hiện TTHC:

34.7.1. Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập được ngân sách nhà nước cấp hằng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thôngcông lập được thực hiện đồng thời với thời Điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

34.7.2. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

34.7.3. Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở cơ sở giáo dục mầm non,phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

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

34.8. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

34.9. Tên mẫu đơn:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho đối tượng học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục II của Thông tư liên tịch.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (dùng cho đối tượng học tại các cơ sở giáo dục mẫu giáo, phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục III của Thông tư liên tịch.

- Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho đối tượng học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập) được quy định tại Phụ lục V của Thông tư liên tịch.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (dùng cho đối tượng học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập) được quy định tại Phụ lục III của Thông tư liên tịch.

- Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho đối tượng học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại họcngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế) được quy định tại Phụ lục VI của Thông tư liên tịch.

- Giấy xác nhận (dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại họcngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế) được quy định tại Phụ lục VII của Thông tư liên tịch.

34.10. Yêu cầu điều kiện của TTHC:

34.10.1. Đối tượng được miễn học phí:

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

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

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

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

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của   
pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

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

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

*e) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong công an nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 14/2013/TTLT-BCA-BTC ngày 30/12/2013 của Liên Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong công an nhân dân;*

f) 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);

g) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

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

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

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

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

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

- Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này.

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

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

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

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

34.10.2. Đối tượng được giảm học phí:

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

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

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

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

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này);

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

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

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

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

34.10.3. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

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

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

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

34.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thông tư liên tịch số 14/2013/TTLT-BCA-BTC ngày 30/12/2013 của Liên Bộ Công an và Bộ Tài chínhhướng dẫn thực hiện Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong công an nhân dân.

**Phụ lục II  
Đơn đề nghị miễn, giảm học phí**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

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

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

Họ và tên (1):

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

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày tháng năm……..  Người làm đơn (3)  (Ký tên và ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Họ tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết thì ghi họ tên của học sinh.

(2) Họ tên của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

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

**Phụ lục III**

**Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

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

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng Giáo dục và Đào tạo (1)

Họ và tên (2):

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

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày … tháng … năm …  Người làm đơn (4)  (Ký tên và ghi rõ họ tên) |

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

Xác nhận em: …………………………………………………………………

Hiện đang học tại lớp………. Học kỳ: …….. Năm học: …………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày … tháng … năm...  Thủ trưởng đơn vị  (Ký tên, đóng dấu) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập.

(2) Họ tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết thì ghi họ tên của học sinh.

(3) Họ tên của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

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

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

**Phụ lục V**

**Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

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

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (1)

Họ và tên (2):

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

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày tháng năm Người làm đơn (4) (Ký tên và ghi rõ họ tên) |

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

Xác nhận em: …………………………………………………………………

Hiện đang học tại lớp……………… Học kỳ:…….. Năm học: …………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày ….. tháng ….. năm … Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

(2) Họ tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết thì ghi họ tên của học sinh.

(3) Họ tên của trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

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

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

**Phụ lục VI**

**Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp   
và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp   
và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện)

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 Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày … tháng … năm …. Người làm đơn (4) (Ký tên và ghi rõ họ tên) |

**Xác nhận của trường trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập**

Trường:……………………………………………………………………………

Xác nhận anh/chị: ………………………………………………..

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ …… Học kỳ: ……… Năm học ………… khoa……………… khóa học……… thời gian khóa học……… (năm);

Hình thức đào tạo:………. (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông...).

Kỷ luật: ………………………(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: ……………… đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).*

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị …………..……..…. theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày … tháng … năm ….. Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) |

**Phụ lục VII**

**Giấy xác nhận**

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

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

Kính gửi: ………………………………(1)

*Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập xác nhận*

Trường: ...........................................................................................................

Xác nhận em: ..................................................................................................

Hiện đang học tại lớp ……… Học kỳ: ………… Năm học: ......................

*Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế xác nhận*

Trường: ……………………………………………………………………………

Xác nhận anh/chị: …………………………………………………………………

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ……… Học kỳ: ……… Năm học ……….. khoa …………… khóa học ……… thời gian khóa học ………. (năm);

Hình thức đào tạo: …………(ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: ……………………………… (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: ……………………… đồng/tháng (*nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).*

Đề nghịPhòng Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …….., ngày … tháng … năm ….. Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo;  
học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tếgửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**II. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**35. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

35.1. Trình tự thực hiện:

- Cá nhân yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc nộp hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, đối chiếu dữ liệu từ sổ gốc nếu hợp lệ thì cấp bản sao. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Phòng Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

35.2. Cách thức thực hiện:Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (thực hiện theo Điều 6[[13]](#footnote-13)Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015).

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằnghoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT, 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằngphức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 34 theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

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

35.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

35.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

35.8. Phí, lệ phí:

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

35.9. Kết quả của TTHC: Bản sao văn bằng.

35.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Không.

35.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

**36. Chỉnh sửa nội dung văn bằng**

36.1. Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng;

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng.

36.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện.

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

- Văn bằng đề nghị chỉnh sửa (bản chính);

- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằngdo thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằngdo bổ sung hộ lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền   
xác minh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

36.5.Cơ quan thực hiện TTHC:

- Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp.

36.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

36.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

36.8. Phí, lệ phí: Không.

36.9. Kết quả của TTHC: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng.

36.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

36.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

1. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-1)
2. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-2)
3. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-3)
4. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-4)
5. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-5)
6. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-6)
7. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-7)
8. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-8)
9. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

   1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

   2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-9)
10. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

    1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

    2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-10)
11. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

    1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

    2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-11)
12. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

    1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

    2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-12)
13. Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao:

    1. Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận bản sao, không được yêu cầu bản sao có chứng thực nhưng có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính.

    2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết. [↑](#footnote-ref-13)