**MỤC LỤC**

[1. Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục 3](#_Toc16573922)

[2. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục 5](#_Toc16573923)

[3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 8](#_Toc16573924)

[4. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Mầm non 10](#_Toc16573925)

[5. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại 12](#_Toc16573926)

[6. Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập). 14](#_Toc16573927)

[7. Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập. 16](#_Toc16573928)

[8. Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non công lập 18](#_Toc16573929)

[9. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục 20](#_Toc16573930)

[10. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục 21](#_Toc16573931)

[11. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học 23](#_Toc16573932)

[12. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Tiểu học 25](#_Toc16573933)

[13. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại 27](#_Toc16573934)

[14. Thủ tục giải thể trường tiểu học *(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)*. 28](#_Toc16573935)

[15. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sơ tư thục. 29](#_Toc16573936)

[16. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục 31](#_Toc16573937)

[17. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở. 34](#_Toc16573938)

[18. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Trung học cơ sở. 36](#_Toc16573939)

[19. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại. 38](#_Toc16573940)

[20. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường). 40](#_Toc16573941)

[21. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia 42](#_Toc16573942)

[22. Thủ tục Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia 43](#_Toc16573943)

[23. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. 44](#_Toc16573944)

[24. Thủ tục thành lập Trung tâm học tập cộng đồng. 46](#_Toc16573945)

[25. Thủ tục Đình chỉ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn. 48](#_Toc16573946)

[26. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. 50](#_Toc16573947)

[27. Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. 52](#_Toc16573948)

[28. Thủ tục Giải thể Trung tâm giáo dục cộng đồng tại xã, phường, thị trấn. 54](#_Toc16573949)

[29. Thủ tục cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục 56](#_Toc16573950)

[30. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên 58](#_Toc16573951)

[31. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở 66](#_Toc16573953)

[32. Thủ tục Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia 67](#_Toc16573954)

[33. Thủ tục cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáodục 68](#_Toc16573955)

[34. Thủ tục cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục 69](#_Toc16573956)

[35. Thủ tục cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục 70](#_Toc16573957)

# 1. Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

**- Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân phường (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận;

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

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

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 2. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;

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

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

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

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

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

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

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

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

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

**- Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân phường (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận;

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

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

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

- Tờ trình Ủy ban nhân dân quận đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 4. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Mầm non

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1. Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

\* Bước 2. Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn gửi biên bản và hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các nguyên nhân vi phạm của trường mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do vi phạm chuyển văn bản và hồ sơ vi phạm cho Phòng Nội vụ quận xem xét trình Ủy ban nhân dân quận-huyện quyết định.

\* Bước 3. Quyết định đình chỉ hoạt động trường mẩm non được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của quận - huyện.

\* Bước 4. Sau thời gian đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện căn cứ vào biên bản xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện và Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn để xem xét cho phép hoạt động trở lại

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xác nhận việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm.

+ Các văn bản và hồ sơ khác có liên quan đến việc vi phạm của nhà trường.

+ Văn bản đề nghị.

**\* Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

**- Thời hạn giải quyết**: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân; Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận – huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện

**\* Cơ quan phối hợp (nếu có):** Phòng Nội vụ quận – huyện

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

\* Ảnh hưởng đến tính mạng của trẻ em và cán bộ, giáo viên của nhà trường

\* Vi phạm các qui định về xử vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ

\* Không bảo đảm hoạt động bình thường cùa nhà trương, nhà trẻ

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

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

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

# 5. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

**- Trình tự thực hiện:**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

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

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 6. Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

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

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp 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 và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**- Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập) hoặc tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

**- Phí, lệ phí:** Không có.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 7. Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi các loại hình trường trên địa bàn Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ chuyển đổi theo quy định và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

- **Bước 4:** Chủ đầu tư và nhà trường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

+ Đề án chuyển đổi loại hình trường;

+ Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

+ Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;

+ Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Lưu ý: Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư và Trường mầm non bán công.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

# 8. Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non công lập

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

\* Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, sở giáo dục và đào tạo và phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Uỷ ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

\* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

Đề án chuyển đổi loại hình trường;

Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. Riêng đối với trường bán công, dân lập chuyển sang trường tư thục, trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

# 9. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

**- Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp phường đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

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

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục . 10. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 11. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

**- Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân phường đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

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

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 12. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Tiểu học

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn lập biên bản về việc trường tiểu học vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 của Điều lệ trường Tiểu học gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

\* Bước 2: Phòng Giáo dục – Đào tạo quận – huyện tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trường tiểu học và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân quận – huyện xem xét, quyết định (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

\* Bước 3: Ủy ban nhân dân quận – huyện quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học. Quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm do Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn thực hiện

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động do Phòng Giáo dục – Đào tạo quận – huyện thực hiện.

+ Tờ trình của Phòng Giáo dục - Đào tạo quận – huyện đề nghị đình chỉ họat động trường Tiểu học.

+ Tờ trình của Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện xem xét, quyết định.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

**- Thời hạn giải quyết**: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận – huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận – huyện; Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn nơi đặt trụ sở của trường.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí** (nếu có): Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không có

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

+ Việc đình chỉ hoạt động trường tiểu học được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a. Ảnh hưởng đến tính mạng của học sinh và cán bộ giáo viên của nhà trường;

b. Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo ở mức độ phải đình chỉ;

+ Không bảo đảm các hoạt động bình thường của trường tiểu học + Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

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

Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

# 13. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

**- Trình tự thực hiện:**

Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân quận (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 14. Thủ tục giải thể trường tiểu học *(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)*.

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc qua bưu điện.

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng)

\* Bước 3: Nhận quyết định giải thể tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 15. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sơ tư thục.

**- Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường trung học cơ sở công lập) hoặc tổ chức, cá nhân (đối với các trường trung học cơ sơ tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường trung học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Cách thức thực hiện**: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc thành lập trường;

+ Đề án thành lập trường;

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

+ 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 nhân dân cấp huyện (nếu có).

**-** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 trường trung học tư thục).

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: 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 THCShoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**- Lệ phí**: Không.

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

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 16. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sơ tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**-Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

**- Bước 4:** 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 hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**- Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 17. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập hoặc tổ chức, cá nhân đối với các trường trung học cơ sơ tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

+ Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân phường hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Ủy ban nhân dân phường hoặc Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ 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 hồ sơ: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân phường (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 trường trung học tư thục).

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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 văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

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

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

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 18. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Trung học cơ sở.

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Việc đình chỉ hoạt động của trường trung học được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;

+ Vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường.

\* Bước 2: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Ủy ban nhân dân quận – huyện quyết định đình chỉ hoạt động của nhà trường.

\* Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện ra quyết định đình chỉ hoạt động của nhà trường. Quyết định đình chỉ hoạt động của trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**- Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với truờng Trung học cơ sở

+ Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn, và đề nghị đình chỉ hoạt động trường Trung học cơ sở

\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận – huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận – huyện

**- Kết quả thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

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

Quyết định số 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

# 19. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sơ tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ.

**- Bước 4:** 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 trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lạivà phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**- Bước 5:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 20. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường).

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân (đối với các trường trung học cơ sơ tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**- Bước 3:**

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

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

**- Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường trung học cơ sở;

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Phòng Giáo dục và đào tạo.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể nhà trường.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**21. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia**

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Trường mầm non gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo..

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần

- Ủy ban nhân dân thành phố: 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non

# 22. Thủ tục Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo..

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần

- Ủy ban nhân dân thành phố: 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học

**23. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.**

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:** Các trường tiểu học, trung học cơ sởchuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủtheo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:**

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

+ Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- **Bước 4:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận.

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lývà sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường tiểu học, trung học cơ sở.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

**- Phí, lệ phí:** Không có.

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

# 24. Thủ tục thành lập Trung tâm học tập cộng đồng.

**- Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

**- Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 25. Thủ tục Đình chỉ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn lập biên bản Trung tâm học tập cộng đồng xã, thị trấn vi phạm quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1, Điều 9, chương 2 theo qui chế của của Quyết định số 09/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 24/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

\* Bước 2: Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trung tâm học tập cộng động phường -xã, thị trấn và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện xem xét, ra quyết định;

\* Bước 3: Sau thời gian đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào biên bản xác nhận của các cơ quan chức năng để xem xét, quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản của Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

+ Biên bản của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện tổ chức thanh tra hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, lấy ý kiến của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

+ Nếu có căn cứ để đình chỉ hoạt động theo qui định tại khỏan 1 Điều 9, Phòng Giáo dục – Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng phường - xã, thị trấn .

+ Công văn đề nghị đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng của Phòng giáo dục và đào tạo quận - huyện.

\* Số lượng hồ sơ: 04 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân; Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận – huyện

**- Kết quả thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

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

Quyết định 112/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005-2010”

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDDT ngày 24/3/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;

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

**- Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:**

+ 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 phường phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học cấp xã lập hồ sơ và 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.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **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.

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

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

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ 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 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người 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.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

**- Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 27. Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

**- Trình tự thực hiện:**

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng);

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

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**-** Thành phần hồ sơ:

Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;

Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

Biên bản kiểm tra.

- Số lượng: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

**- Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

# 28. Thủ tục Giải thể Trung tâm giáo dục cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Trung tâm học tập cộng đồng vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hết thời hạn đình chỉ mà không khắc phục nguyên nhân vẫn đến đình chỉ , hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp các yêu cần phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương, Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn lập biên bản gửi Phòng giáo dục và đào tạo quận - huyện.

\* Bước 2: Phòng Giáo dục Đào tạo tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do vi phạm (bước1) hoạt động trung tâm học tập cộng đồng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, ra quyết định;

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản của Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

+ Xác nhận của tổ kiểm tra Phòng Giáo dục và đào tạo.

+ Công văn đề nghị giải thể hoạt động trung tâm học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn của Phòng giáo dục và đào tạo quận - huyện

\* Số lượng hồ sơ: 04 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân; Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận – huyện

**- Kết quả thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có**): Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

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

Quyết định 112/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005-2010”

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDDT ngày 24/3/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;

# 29. Thủ tục cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 02 lần trong năm:

- Lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11;

- Lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5.

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học.

Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

**1. Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập**

**-** Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch này tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.

Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

**2. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập**

- Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) quản lý gửi về phòng giáo dục và đào tạo;

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn có xác nhận của nhà trường (mẫu đơn theo phụ lục);

- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.

Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 02 lần trong năm

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân quận

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

# 30. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

**- Trình tự thực hiện:**

a) 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.

b) 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 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.

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.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có 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;

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

- 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, giáo dục thường xuyên: 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, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.

- 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 này;

+ 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 này 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 này;

+ 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 này;

+ 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 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 này;

+ 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 2 Thông tư liên tịch này;

+ 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 này;

+ 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 này;

+ 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 này;

- 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 này;

- 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.

c) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

- Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: 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;

- Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc sở giáo dục và đào tạo: 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 sở giáo dục và đào tạo;

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XII báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục IX, XII gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

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.

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 phổ thông; 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).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (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 này. 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 này, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

b) 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 này;

c) 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;

d) Trách nhiệm xét duyệt, thẩm định hồ sơ và xác nhận:

- 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 này.

- 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, Thủ trưởng 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 này;

- 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 này.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** Tùy vào đối tượng (Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016)

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (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; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

- Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: 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;

- Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc sở giáo dục và đào tạo: 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 sở giáo dục và đào tạo;

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

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

\* 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) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên);

f) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

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

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

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

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

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà 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.

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

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

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

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

\* 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.

\* 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.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 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 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021.

Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của 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 tháng 10 năm 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 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021.

Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 sửa đổi, bổ sung 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.

# 31. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở

**- Trình tự thực hiện:**

a) Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở do hiệu trưởng nhà trường đề nghị;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện hiệp y trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập.

**- Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định

**- Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

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

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

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

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;

b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

# 32. Thủ tục Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học cơ sở được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo..

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt chuẩn quốc gia.

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần

- Ủy ban nhân dân thành phố: 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Quyết định số 3779/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

**33. Thủ tục cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Trường mầm non gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo..

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần và 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

Quyết định số 3778/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

# 34. Thủ tục cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo..

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần và 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 17/2018/TTBGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

Quyết định số 3780/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

# 35. Thủ tục cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng)

\* Bước 2: Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học cơ sở được chấp nhận về Sở giáo dục và đào tạo.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt chuẩn quốc gia.

Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 3 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 tuần

- Sở Giáo dục và đào tạo: 11 tuần và 20 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Quyết định số 3779/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.