**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA**

**NGÀNH GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí**  **(nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | | | | |
| 1 | Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thị xã, thành phố | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 2 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - 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 tư 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. |
| 7 | Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 8 | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 9 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định thẩm quyền cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. |
| 10 | Sát nhập chia tách trường tiểu học | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 11 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định thẩm quyền cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục |
| 12 | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 13 | Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 14 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định thẩm quyền cho phép trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hoạt động giáo dục |
| 15 | Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 16 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định thẩm quyền cho phép trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hoạt động giáo dục |
| 17 | Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 18 | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 19 | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 20 | Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú | 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 21 | Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 22 | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 23 | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 24 | Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở. | 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 25 | Xác nhận đăng ký hoạt động kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc phòng GDĐT quản lý) | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. |
| 26 | 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 | Thông báo 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học (Chi trả 2 lần: lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5). | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010.  - Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính ban hành Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. |
| 27 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn | 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về việc Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. |
| 28 | Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh tiểu học, trung học cơ sở | 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Nghị định số 86/2015/NĐ-CP; 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 cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.  - Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [86/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-86-2015-nd-cp-co-che-thu-quan-ly-hoc-phi-co-so-giao-duc-quoc-dan-nam-hoc-2015-2016-den-2020-2021-292146.aspx) 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. |
| 29 | Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Luật Trẻ em năm 2016;  - Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ về việc Quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non. |
| 30 | Chuyển trường đối với học sinh tiểu học | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Cơ sở giáo dục | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục  - Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học. |
| 31 | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. |
| 32 | Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. |
| **II** | **LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ** | | | | |
| 1 | Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc | 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Có | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-41269.html) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.  - Thông tư số 19/2015/QĐ-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. |
| 2 | Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Nghị định số [23/2015/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-23-2015-nd-cp-ap-chung-thuc-ban-sao-tu-ban-chinh-chung-thuc-chu-ky-chung-thuc-hop-dong-41269.html) ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.  - Thông tư số 19/2015/QĐ-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**1. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường. | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định hồ sơ.  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng ký nháy. | | Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05 và dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B4 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 3 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng  Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Các phòng chuyên môn | 09 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B6 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị thành thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm theo hồ sơ | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục và hố sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản từ chối. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.  b) 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.  c) 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.  d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục. | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| - | 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; | | | | | | x |  |
| - | Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non. | | | | | | x |  |
| - | Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định. | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | |  | x |
| - | Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | 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.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang thực hiện Bước 9.*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục | | |
| B5 | Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trình lãnh đạo phòng xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CM | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định | | |
| B6 | Ký quyết định thành lập đoàn thẩm định tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn thẩm định | | |
| B7 | Tổ chức thẩm định thực tế tại tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | | Đoàn thẩm định theo quyết định | 6 ngày  (cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, trình Lãnh đạo xem xét  2. Nếu kết quả thẩm định Không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình Lãnh đạo xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Thông báo không đủ điều kiện hoặc  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc  Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B10 | - Phát hành văn bản;  - Chuyển kết quả cho TTHC công cấp huyện  - Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Thông báo không đủ điều kiện hoặc  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc  Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; Thông báo không đủ điều kiện hoặc Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện).  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 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; | | | | | | x |  |
| - | Tờ trình của UBND cấp xã đối với trường công lập; Tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện*.* | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục); Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định hồ sơ  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng ký nháy. | | Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 và dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B4 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở bước 3 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan về sáp nhập, chia tách | | Công chức được giao xử lý hồ sơ Các phòng chuyên môn | 05 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B6 | Tổng hợp Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 03 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Làm thủ tục phát hành văn bản  Chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục, kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư;  Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục, kèm theo hồ sơ | | |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01. 06;  Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc văn bản từ chối. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Qua đường bưu điện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ. Nếu không bổ sung, điều chỉnh được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có),06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GD&ĐT xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Lãnh đạo phòng GD&ĐT duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 01 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | 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.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét. *Chuyển sang thực hiện Bước 9.*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục | | |
| B5 | Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trình lãnh đạo phòng xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CM | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định | | |
| B6 | Ký quyết định thành lập đoàn thẩm định tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn thẩm định | | |
| B7 | Tổ chức thẩm định thực tế tại tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | | Đoàn thẩm định theo quyết định | 06 ngày  (cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại, trình Lãnh đạo xem xét  2. Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động trở lại, trình Lãnh đạo xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Thông báo không đủ điều kiện hoặc  Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B10 | - Phát hành văn bản;  - Chuyển kết quả cho TTHC công cấp huyện  - Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định  - Công khai rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Thông báo không đủ điều kiện hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Thông báo không đủ điều kiện hoặc  Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập đoàn thẩm định | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;  - Hết thời gian đình chỉ hoạt động giáo dục ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà Không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  -Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  - Có đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xử lý hồ sơ:  - Nếu phát hiện trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có hành vi vi phạm ở mục **2.1**, thì Phòng GD-ĐT phối hợp với phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ giải thể trong đó phải nêu rõ lý do giải thể và dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng; chuyên môn Công chức được giao xử  lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ vi phạm quy định và dự thảo Quyết định giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục | | |
| B4 | Ký duyệt kết quả thực hiện ở Bước 3 | | Lãnh đạo Phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ vi phạm quy định và dự thảo Quyết định giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục  Văn bản đề nghị, kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - Chuyển Thông báo hoặc văn bản đề nghị giải thể hoặc cho phép giải thể trường, kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo lên UBND huyện giải quyết hoặc chuyển văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Thông báo hoặc văn bản đề nghị giải thể hoặc cho phép giải thể trường, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản không cho giải thể và hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư hoặc Văn bản thông báo không cho giải thể | | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục  hoặc Văn bản thông báo không cho giải thể | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ vi phạm quy định/ Văn bản trình. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục/Văn bản thông báo không cho phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non công lập. | | | | | | x |  |
| - | Đề án chuyển đổi loại hình trường. | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất. | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định hồ sơ  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng ký nháy. | | Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 5,5 ngày | | Mẫu 05 và dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B4 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 3 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ  Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 10 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B6 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 5,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập, kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập kèm theo hồ sơ | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập và hố sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập hoặc văn bản từ chối. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.07** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghịchuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập. | | | | | x |  |
| - | Đề án chuyển đổi loại hình trường. | | | | | x |  |
| - | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất. | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định hồ sơ  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng ký nháy. | | Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 5,5 ngày | | Mẫu 05 và dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B4 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 3 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B5 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 10 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B6 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 5,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị Quyết định chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập, kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập hoặc kèm theo hồ sơ | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định sao chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập hoặc Văn bản thông báo | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | |
| - | Bản sao chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập hoặc văn bản từ chối. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**8. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện).  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường. | | | | | x | |  |
| - | Đề án thành lập trường. | | | | | x | |  |
| - | 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. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ ; Văn thư | 1,5 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Các phòng chuyên môn | 05 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 03 ngày | | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị thành thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm theo hồ sơ | |
| B10 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 02 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo. | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục, kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định (Tờ trình). | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục/Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.09** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích Không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.”  3. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.  4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.  5. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.  6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**.** | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục và gửi về Trung tâm hành chính công cấp huyện.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu Không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển văn bản thông báo hồ sơ cần bỏ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | | Cán bộ công chức; viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thẩm định | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sát nhập, chia tách trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GDĐT; Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 12 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 04 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục, kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục, kèm theo hồ sơ | | |
| B10 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | UBND huyện | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định (Tờ trình) | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục/ Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.11** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại, được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**.** | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại và gửi về Trung tâm hành chính công cấp huyện:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng;  Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét. | | Cán bộ công chức; viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thẩm định | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

#### **12. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình của tổ chức, cá nhân; | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định tất cả các hồ sơ  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện giải thể, kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | | | Mẫu 05 và Văn bản dự thảo đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện Bước 4 | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - Chuyển văn bản đề nghị giải thể trường, kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo lên UBND huyện giải quyết.  hoặc chuyển văn bản thông báo hồ sơ Không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Văn thư;  Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo kèm theo hồ sơ | |
| B7 | Trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hồ sơ | | Lãnh đạo UBND huyện | 05 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường tiểu học và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo. | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định giải thể trường tiểu học. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.13** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường. | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường. | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 12 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 04 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị thành thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường kèm theo hồ sơ | |
| B10 | Trình UBND cấp huyện xem xét giải quyết hồ sơ | | Lãnh đạo UBND huyện | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục, kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01. 06;  Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định (Tờ trình). | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định này.  2. 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:  a) Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;  b) 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;  c) Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;  d) 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;  đ) 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;  e) Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;  g) Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.  3. 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.”  4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.  5. 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.  6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  7. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | x | |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Trường trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Trung tâm hành chính công cấp huyện:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu Không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bỏ sung hoặc không đủ điều kiện sang Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 02 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường trung học | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | | Cán bộ công chức; viên chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B9 | Phê duyệt kết quả TTHC | | Lãnh đạo phòng | 04 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.19 | Quyết định thành lập tổ thẩm định | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.19 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có yêu cầu của tổ chức, cá nhân;  - Có đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách. | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sát nhập, chia tách trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện bước 12 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường THCS | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 04 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thục, kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thục, kèm theo hồ sơ | | |
| B10 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thục hoặc Văn bản thông báo | | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thục hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| **-** | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| **-** | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định (Tờ trình). | | | | | | | |
| **-** | Bản sao Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**16. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.16** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường trung học cơ sở đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại, được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ trình cho phép hoạt động trở lại. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện . | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại và gửi về Trung tâm hành chính công cấp huyện:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc Không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 10. | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05  Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường THCS | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường THCS hoạt động trở lại hoặc văn bản Thông báo chưa đủ điều kiện hoạt động trở lại và nêu rõ lý do | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thẩm định | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường THCS hoạt động trở lại hoặc Văn bản Thông báo chưa đủ điều kiện hoạt động trở lại và nêu rõ lý do | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường THCS hoạt động trở lại hoặc văn bản Thông báo chưa đủ điều kiện hoạt động trở lại và nêu rõ lý do | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| **-** | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| **-** | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| **-** | Biên bản thẩm định. | | | | | | |
| **-** | Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại của Phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**17. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.17** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | -Có yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường;  - Có đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Tờ trình của tổ chức, cá nhân. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Tổ chức thẩm định tất cả các hồ sơ  - Kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu với thực tế  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện giải thể, kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | | | Mẫu 05; Và văn bản dự thảo đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện Bước 4 | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học, kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - Chuyển văn bản đề nghị giải thể trường, kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo lên UBND huyện giải quyết.  hoặc chuyển văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường tiểu học kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo kèm theo hồ sơ | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 05 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường THCS hoặc Văn bản thông báo | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường THCS và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo. | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giải thể trường THCS hoặc Văn bản thông báo. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện giải thể trường THCS. | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**18. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.18** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.  - Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.  - Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện (nếu có).  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định; | | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp phức tạp phải tổ chức thẩm định thực tế thì thành lập đoàn thẩm định. Sau khi thẩm định thực tế nếu đảm bảo dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét; nếu không đạt yêu cầu ra bản thông báo trình lãnh đạo xem xét. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện  Dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định  Biên bản thẩm định (nếu có) | | |
| B5 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện Bước 4 | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - Chuyển văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy và hồ sơ kèm theo lên UBND huyện giải quyết.  hoặc chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**19. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GD&ĐT.H.19** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động trở lại | | | | | x | |  |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra | | | | | x | |  |
| - | Biên bản kiểm tra | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, thì gửi hồ sơ như mục 2.3 về Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT; | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo xác nhận có nhu cầu cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện Dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định | |
| B5 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện Bước 4 | | Lãnh đạo Phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B6 | Làm thủ tục phát hành văn bản và:  - Chuyển văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy và hồ sơ kèm theo lên UBND huyện giải quyết.  hoặc chuyển văn bản thông báo không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo | |
| B9. | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động trở lại của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**20. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.20** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường. | | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc Không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 12 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 10 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú | | Tổ thẩm định | 07 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 5,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định đề nghị thành thành lập trường kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập trường kèm theo hồ sơ | | |
| B10 | Trình UBND cấp huyện xem xét giải quyết hồ sơ | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú, kèm hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01. 06; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02 ,0 3, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định (Tờ trình). | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định thành lập trường trung học phổ thông bán trú/Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**21. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.21** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích Không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.”  3. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.  4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.  5. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.  6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**.** | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục và gửi về Trung tâm hành chính công cấp huyện.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bỏ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thẩm định | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; và Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định | | | | | | |
| - | Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**22. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.22** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử (của huyện). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách. | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sát nhập, chia tách trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 12 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 7,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú | | Tổ thẩm định | 05 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Tổng hợp báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 6,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định | | |
| B9 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Báo cáo thẩm định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú kèm hồ sơ trình UBND huyện giải quyết | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, kèm theo hồ sơ | | |
| B10 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 7,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú  hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B12 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02 ,03 , 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định (Tờ trình). | | | | | | | |
| - | Bản sao Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**23. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.23** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích Không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.”  3. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.  4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.  5. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.  6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**.** | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục và gửi về Trung tâm hành chính công cấp huyện.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu Không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bỏ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường | | Tổ thẩm định | 03 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thẩm định | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06 và Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02 , 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**24. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường Trung học cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.24** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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; 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.  - 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện; Qua Bưu điện hoặc Qua hệ thống mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao trong trường tiểu học hoặc Trung học cơ sở. | | | | | | x |  |
| - | Đề án hoạt động của lớp năng khiếu. | | | | | | x |  |
| - | Biên bản tự kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ, của trường, chương trình giảng dạy. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 04 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý nhà nước về thể dục, thể thao cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường tiểu học, Trung học cơ sở. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, Trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính: | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản xin ý kiến Phòng văn hóa - Thông tin hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc Không đủ điều kiện sang Trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 9 | | Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến Phòng Văn hóa - Thông tin hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Sau khi có ý kiến của Phòng Văn hóa Thông tin, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND huyện xem xét quyết định.  Nộp 01 bộ hồ sơ kèm theo tờ trình và dự thảo Quyết định cho Văn thư UBND huyện | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Lớp năng khiếu thể dục thể thao | | |
| B8 | Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Lớp năng khiếu thể dục thể thao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định thành lập Lớp năng khiếu thể dục thể thao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường Tiểu học, Trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**25. Xác nhận đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc phòng GDĐT quản lý)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.25** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trườngmẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng có cơ sở vật chất, giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên; giáo trình, tài liệu đáp ứng các quy định tại điều 4, điều 5, điều 6, Chương II, Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thực hiện trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  Qua Bưu điện.  Qua hệ thống mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 1. Công văn đăng kí tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, theo mẫu. | | | | | | x |  |
| - | 1. Danh sách, lý lịch trích ngang đội ngũ giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên, theo mẫu BM.GD&ĐT.19.02. | | | | | | x |  |
| - | Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng GD&ĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ chuyển cho chuyên viên xử lí | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trình lãnh đạo phòng kí duyệt. Chuyển sang thực hiện Bước 7  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo xác nhận đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, ký nháy vào phần xác nhận của Phòng GD ĐT. Chuyển sang thực hiện Bước 6  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, nhưng cần phải thẩm định thực tế thì Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục kĩ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khóa, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục kĩ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khóa.  - Nếu đạt yêu cầu ký nháy vào phần xác nhận của Phòng GD ĐT.  - Nếu chưa đạt yêu cầu dự thảo thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Tổ thẩm định | 01 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định Ký nháy vào chỗ xác nhận BM.GD&ĐT.25.01 hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Lãnh đạo Phòng GDĐT ký xác nhận đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo. | | Lãnh đạo Phòng GD& ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Ký xác nhận BM.GD&ĐT.25.01  hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; Kết giải quyết TTHC TTHC hoặc Văn bản thông báo | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.25.01 | Tờ trình đăng kí hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.25.02 | Danh sách, lý lịch trích ngang | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| - | Bản đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận (bản phô tô) hoặc Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**26. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.26** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có giấy tờ chứng minh là người khuyết tật được hưởng chính sách (giấy chứng nhận khuyết tật, thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo được cơ quan có thẩm quyền cấp). Riêng đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập thêm đơn xác nhận của cơ sở giáo dục.  - Có đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối tượng được hỗ trợ(nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục)*** | | | | | |  |  |
| - | Giấy chứng nhận khuyết tật. | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận con hộ nghèo hoặc cận nghèo. | | | | | | x |  |
| - | Học sinh ngoài công lập phải có đơn được nhà trường xác nhận, theo mẫu BM.GD&ĐT.26.01 | | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với cơ sở giáo dục*** | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình (công văn) | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang và dự toán kinh phí | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Thông báo 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học;  - Chỉ trả 2 lần: lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện*.* | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng và hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng GD&ĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.1 cho cơ sở giáo dục | | |
| B3 | Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.  Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Hành chính công tỉnh. | | Cơ sở giáo dục | 20 ngày | | Tờ trình; Danh sách và dự toán kinh phí | | |
| B3 | - Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công  - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.2 | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ tiếp nhận về Phòng giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B5 | Lãnh đạo Phòng xử lý hồ sơ chuyển cho bộ phận chuyên môn xử lý | | LĐ Phòng  Công chức được chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B6 | Xem xét thẩm định hồ sơ; dự thảo Danh trách và số tiền được nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Danh sách người học và số tiền được nhận đã được ký nháy | | |
| B7 | Xem xét kết quả thực hiện Bước 6 | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Danh sách người học và số tiền được nhận được phê duyệt | | |
| B8 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Danh sách người học và số tiền được nhận | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Danh sách người học và số tiền được nhận | | |
| B10 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06; Danh sách người học và số tiền được nhận đã được phê duyệt | | |
| B11 | Cơ sở giáo dục chi trả cho người học  - Chi trả lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm;  - Chi trả lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5 hàng năm  Trường hợp người khuyết tật chưa nhận được tiền những lần trước được truy lĩnh các lần sau. | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.26.01 | 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 | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Lưu tại cơ sở giáo dục: Hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách người học và số tiền được nhận đã được ký nhận. | | | | | | | |
| - | Lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | | |
| - | Danh sách người học và số tiền được nhận. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**27. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GD&ĐT.H.27** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục.  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục)*** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị hỗ trợ: đối với học sinh tiểu học theo mẫu BM.GD&ĐT.27.01; học sinh trung học cơ sở theo BM.GD&ĐT.27.02. | | | | | x |  |
| - | Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã). | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với cơ sở giáo dục*** | | | | |  |  |
| - | Tờ trình (công văn). | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang và dự toán kinh phí. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Phòng Giáo dục và Đào tạo , Cơ sở giáo dục, Trung tâm hành chính công huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn thuộc đối tượng hưởng chính sách theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn thuộc đối tượng được nhận hỗ trợ tiền ăn, ngủ và được cấp gạo hàng tháng hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ ( hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục | | Cơ sở giáo dục*,* gia đình hoặc học sinh | | Giờ hành chính | Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 cho cơ sở giáo dục | |
| B3 | Đối tượng được hỗ trợ nộp trực tiếp hồ sơ tại cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng giáo dục và đào tạo. | | Cơ sở giáo dục;  Phòng giáo dục và đào tạo | | Giờ hành chính | Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 cho cơ sở giáo dục | |
| B4 | - Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công  - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3. | |
| B5 | Chuyển hồ sơ tiếp nhận về Phòng giáo dục và Đào tạo để giải quyết | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.2 | |
| B6 | Phòng GD-ĐT nhận hồ sơ thẩm định và dự thảo Quyết định định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 12 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B7 | Trình hồ sơ sang UBND cấp huyện để giải quyết | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ và hồ sơ kèm theo | |
| B8 | Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết Quyết định phê duyệt.  Phát hành văn bản | | Lãnh đạo UBND huyện; Văn thư UBND huyện | | 09 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B9 | Nhận kết quả và chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | Mẫu 05; Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B10 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B11 | Cơ sở giáo dục chi trả cho người học | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | Danh sách ký nhận | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC): | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.27.01 | Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.27.02 | Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Lưu tại cơ sở giáo dục: Hồ sơ mục 2.31 và Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ được ký nhận | | | | | | |
| - | Lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 | | | | | | |
| - | Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**28. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em mẫu giáo và học sinh tiểu học, trung học cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.28** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  - Nộp trực tiếp Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc huyện; cơ sở giáo dục;  - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối tượng được hỗ trợ(nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục)*** | | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập, theo mẫu | | | | | | x |  |
| - | Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập. | | | | | |  | x |
| ***2.3.2*** | ***Đối với cơ sở giáo dục*** | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình (công văn). | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang và dự toán kinh phí. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - 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 chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 4 hoặc tháng 5.  - 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.  Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 4 hoặc tháng 5.  Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông 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. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và chí phí học tập được hưởng chính sách hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Đối với người học tại các Trường công lập  Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em và học sinh phổ thông 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; | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.1 cho cơ sở giáo dục | | |
| B2 | 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 xét duyệt thẩm định và xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 cho cơ sở giáo dục | | |
| B3 | Cơ sở giáo dục lập danh sách học sinh được hưởng chính sách gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trẻ kết quả  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào | | Công chức TN&TKQ giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05  và Hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | và Hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sát nhập, chia tách trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh trình lãnh đạo Phòng xét phê duyệt | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B7 | Xem xét kết quả thực hiện B6 | | Lãnh đạo Phòng | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05; Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B10 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01,06;  Quyết định  miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | 1. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh đang học tại các cơ sở giáo dục công lập:  - Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh ( hoặc học sinh) phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo;  - Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được 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 4 hoặc tháng 5;  Trường hợp cha mẹ ( hoặc người giám hộ) học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.  2. Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập:  - Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;  - Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 4 hoặc tháng 5;  - Trường hợp cha mẹ ( hoặc người giám hộ) học sinh phổ thông 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. | | Phòng GD-ĐT; cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Quyết định danh sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC): | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.28.01 | Mẫu đơn miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Lưu tại cơ sở giáo dục: Hồ sơ theo mục 2.3.1 và Quyết định danh sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh đã được ký nhận | | | | | | | |
| - | Lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1 và 2.3.2 (đối với trường hợp nộp tại Phòng GD&ĐT) | | | | | | | |
| - | Quyết định danh sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hoặc Quyết định danh sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh đã được ký nhận | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**29. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.29** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có yêu cầu của cha mẹ ( hoặc người nuôi dưỡng) trẻ em thuộc đối tượng hưởng chính sách;  - Có đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  Nộp trực tiếp cơ sở giáo dục mầm non;  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | ***Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non)*** | | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ ba đến bốn tuổi, theo mẫu BM.GD&ĐT.29.01 hoặc Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ năm tuổi BM.GD&ĐT.29.02 | | | | | | x |  |
| - | Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau: | | | | | |  |  |
| + Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em; | | | | | |  | x |
| + Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc). | | | | | | x |  |
| Đối với trẻ em Không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau: | | | | | |  |  |
| + Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; | | | | | |  | x |
| + Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; | | | | | |  | x |
| + Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. | | | | | |  | x |
| - Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp | | | | | |  | x |
| 2.3.2 | **Đối với cơ sở giáo dục mầm non** | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình (công văn). | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang và dự toán kinh phí. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - Chi trả 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**. Trung tâm hành chính công huyện, Cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng tiễn hỗ trợ ăn trưa hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;  Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.  Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện Không bảo đảm yêu cầu cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em; | | Cơ sở giáo dục; cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.1 | | |
| B2 | Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp gửi về Phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét. | | Cơ sở giáo dục mầm non | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Danh sách Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo kèm theo hồ sơ như mục 2.3.1 | | |
| B3 | Cơ sở giáo dục lập danh sách học sinh được hưởng chính sách gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trẻ kết quả  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Lãnh đạo Phòng xử lý hồ sơ chuyển cho bộ phận chuyên môn xử lý | | LĐ Phòng  Công chức được chuyên môn | 02 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa lập Tờ trình trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định và Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa | | |
| B7 | Lãnh đạo Phòng xem xét xử lý hồ sơ Bước 6  Phát hành văn bản chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét | | Lãnh đạo phòng; Văn thư | 02 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định và Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa | | |
| B6 | Hồ sơ trình: Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định và Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa  Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 08 ngày | | Mẫu 05; Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Phát hành văn bản | | Văn thư; UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa hoặc Văn bản thông báo | | |
| B10 | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ. Cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm nhận đơn và gửi cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có công bố kết quả. | | Cơ sở giáo dục; phòng GD-ĐT |  | | Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC): | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.29.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ ba đến bốn tuổi | | | | | | |
|  | BM.GD&ĐT.29.02 | Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ năm tuổi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách. | | | | | | | |
| - | Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.30** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường tiểu học nơi chuyển đến hoặc Qua Bưu điện; | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh. | | | | | | x |  |
| - | Học bạ. | | | | | | x |  |
| - | Bản sao giấy khai sinh. | | | | | |  | x |
| - | Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trường tiểu học nơi chuyển đến. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường tiểu học nơi chuyển đến.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trường tiểu học nơi chuyển đến.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Trường tiểu học nơi chuyển đi. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | Đơn xin chuyển trường | | |
| B2 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường:  + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn;  + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 01 ngày | | Mẫu 01, 06;  Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B3 | Nộp đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho nhà trường nơi chuyển đi. | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B4 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường | | Hiệu trưởng trường chuyển đi | 03 ngày | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 01 ngày | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại trường tiểu học được chuyển đến, thời gian lưu theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.31** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Về đối tượng:  - Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.  - Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.  b) Điều kiện chung:  - Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.  - Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.  - Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó Không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó Không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  Việc chuyển trường đến tại thời điểm kết thúc kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng GD&ĐT xem xét quyết định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký | | | | | | x |  |
| - | Học bạ (bản chính) | | | | | | x |  |
| - | Chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học | | | | | |  | x |
| - | Bản sao giấy khai sinh | | | | | |  | x |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp | | | | | | x |  |
| - | Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). | | | | | |  | x |
| - | Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GD&ĐT.  - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng GD&ĐT nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GD&ĐT.  - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Trường nơi chuyển đi. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| ***2.10.1*** | ***Chuyển trường trong tỉnh, thành phố*** | | | | | | | |
| B1 | Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | Đơn xin chuyển trường | | |
| B2 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường:  + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn;  + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 02 giờ làm việc | | Mẫu 01, 06;  Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B3 | Nộp đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho nhà trường nơi chuyển đi. | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | 01 giờ làm việc | | Mẫu 05; Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B4 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường | | Hiệu trưởng trường chuyển đi | 01 giờ làm việc | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | 02 giờ làm việc | | Mẫu 05; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| ***2.10.2*** | ***Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác*** | | | | | | | |
| B1 | - Nộp hồ sơ xin chuyển trường  - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc Không hợp lệ:  Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân. | | - Học sinh cấp Trung học cơ sở ( hoặc phụ huynh đại diện cho học sinh  - Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về cán bộ công chức được giao xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | | Mẫu 05; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B4 | Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo Phòng | 01 giờ làm việc | | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC | | |
| B5 | Phát hành văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công. | | Văn thư, Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ. | 01 giờ làm việc | | Mẫu 05;  Kết quả giải quyết TTHC Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Kết quả giải quyết TTHC Quyết định Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** |  | | | | | | |
|  | \* Trường hợp chuyển trường trong tỉnh, thành phố: Hồ sơ lưu theo mục 2.3 và lưu tại trường tiếp nhận. | | | | | | | |
|  | \* Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác | | | | | | | |
| **-** | Các Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (nếu có) lưu tại bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 và Giấy giới thiệu chuyển trường lưu thêm tại Phòng GD&ĐT. | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3 được lưu tại trường nơi tiếp nhận. | | | | | | | |
| Thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.H.32** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đếnTrung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; hoặc qua mạng điện tử.  - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. | | | | | | x |  |
| - | Văn bản của nhà trường đề nghị Phòng giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện**.** | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Phòng GD-ĐT và Phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản.  - Gửi văn bản xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn.  - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện sang trung tâm hành chính công trả cho tổ chức cá nhân. Chuyển sang thực hiện Bước 11 | | Lãnh đạo phòng;  Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B7 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học | | Tổ thẩm định | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định | | |
| B8 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Quyết định trình công nhận trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét.  - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét. | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểuhoặc dự thảo Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện | | |
| B9 | Xem xét và phê duyệt kết quả thực hiện Bước 8 | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện | | |
| B10 | Phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình và dự thảo Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét  \* Hồ sơ trình: 01 bộ hồ sơ 2.3; Biên bản kiểm tra thực tế; Tờ trình và dự thảo Quyết định | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 19 ngày | | Mẫu 05; Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện | | |
| B12 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Văn thư; UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu; Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện và Hồ sơ kèm theo | | |
| B13 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu hoặc văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định | | | | | | | |
| - | Tờ trình | | | | | | | |
| - | Quyết định Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu của phòng GD&ĐT/Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

**1. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VBCC.H.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS, theo mẫu BM.VBCC.01.01. | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.  - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.  - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Giáo dục và Đào tạo Không thể đáp ứng được thời hạn quy định trên, thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Bản sao bằng tốt nghiệp THCS hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B 1 | - Nộp hồ sơ xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS.  - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận | | Cá nhân yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng GD&ĐT xử lý | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 01 giờ làm việc | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả TTHC | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 02 giờ làm việc | | Mẫu 05; Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở từ sổ gốc hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công | | Văn thư;  Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 giờ làm việc | | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở từ sổ gốc hoặc Văn bản thông báo | | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Kết quả giải quyết TTHC Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở từ sổ gốc | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VBCC.01.01 | Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VBCC.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS, theo mẫu BM.VBCC.02.01 | | | | | | x |  |
| - | Bằng tốt nghiệp THCS đề nghị chỉnh sửa | | | | | |  | x |
| - | Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; | | | | | |  | x |
| - | Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; | | | | | |  | x |
| - | Chứng minh nhân dân, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người đã được cấp bằng tốt nghiệp THCS. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện  - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận | | Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06  Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả TTHC | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện Bước 4 | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B6 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHCC | | Văn thư;  Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở định hoặc dự thảo văn bản thông báo | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VBCC.02.01 | Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng; | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**