

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

## **MỤC LỤC**

I. MỤC ĐÍCH.....	4
II. PHẠM VI .....	4
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.....	4
IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT.....	4
IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH .....	5
1. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài.....	5
2. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.....	6
3. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài.....	8
4. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường trung học cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài.....	9
5. Cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.....	11
6. Cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường.....	14
7. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT.....	16
8. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài....	19
9. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.....	22
10. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài.....	25
11. Cho phép hoạt động giáo dục đối với Trường THCS có vốn đầu tư nước ngoài.....	28
12. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ.....	30
13. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ dân lập.....	34
14. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục.....	38
15. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học.....	41
16. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở.....	43
17. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.....	45
18. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.....	47
19. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học.....	49
20. Chuyển trường trung học cơ sở ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.....	51

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo</b>	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

21. Chuyển trường trung học cơ sở trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương .....	53
22. Công nhận Trường Tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu .....	55
23. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. ....	57
24. Đề nghị gia hạn đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài .....	63
25. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.....	65
26. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ .....	67
27. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ dân lập .....	69
28. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thực.....	71
29. Đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học.....	74
30. Đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng .....	76
31. Đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở.....	77
32. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT. ....	79
33. Giải thể nhà trường, nhà trẻ.....	83
34. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập .....	86
35. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực .....	88
36. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn .....	91
37. Giải thể trường tiểu học.....	93
38. Giải thể trường trung học cơ sở.....	95
39. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học và trung học cơ sở .....	97
40. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn .....	104
41. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ .....	106
42. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập.....	109
43. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực .....	112
44. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học .....	114
45. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở .....	117
46. Thành lập cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT .....	119
47. Thành lập nhà trường, nhà trẻ .....	123
48. Thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.....	126
49. Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực .....	129
50. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn.....	132

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

51. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học .....	133
52. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở .....	136
53. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài ở cấp Trung học cơ sở. ....	138
54. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước ở cấp Trung học cơ sở. ....	141
55. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. ....	143
56. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi .....	146
57. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi. ....	151
58. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc .....	156
59. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ .....	159

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
		Ban hành mới tài liệu	3	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

## **I. MỤC ĐÍCH**

Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện Việt Yên

## **II. PHẠM VI**

Áp dụng đối với thủ tục thuộc lĩnh vực GD&ĐT (theo danh mục thủ tục)

Cán bộ / công chức thuộc Phòng GD&ĐT, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại điểm g mục 5

## **IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- PGD&ĐT: Phòng GD&ĐT

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

#### IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**1. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài;	x		
	- Hồ sơ liên quan tới nội dung bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh có văn bản đề nghị và lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định theo quy định, trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định và có văn bản trả lời.	Phòng GD&ĐT	18 ngày	Quyết định.
B3	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

**2. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài;	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Hồ sơ liên quan tới nội dung bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.				x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>	
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh có văn bản đề nghị và lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận	
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định theo quy định, trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định và có văn bản trả lời.	Phòng GD&ĐT	18 ngày	Quyết định	
B3	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy</li> </ul>				

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>
---

**3. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài;	x	
	Hồ sơ liên quan tới nội dung bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh có văn bản đề nghị và lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định theo quy định, trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định và có văn bản trả lời.	Phòng GD&ĐT	18 ngày	Quyết định
B3	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

**4. Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường trung học cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản</b>	<b>Bản</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

		chính	sao	
	Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường trung học cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài;	x		
	Hồ sơ liên quan tới nội dung bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với trường trung học cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh có văn bản đề nghị và lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định theo quy định, trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định và có văn bản trả lời.	Phòng GD&ĐT	18 ngày	Quyết định
B3	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>

### 5. Cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Đối với người học thêm: Học sinh có nguyện vọng học thêm phải viết đơn xin học thêm gửi tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường; trong đơn phải có xác nhận trực tiếp việc đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ.</p> <p>* Đối với người dạy thêm: Giáo viên có nguyện vọng dạy thêm phải có đơn xin dạy thêm gửi tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.</li> <li>- Có đủ sức khỏe.</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.</li> <li>- Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.</li> <li>- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung: Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác; Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>đục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).</p> <p>* Về cơ sở vật chất: Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT- BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.</li> <li>- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.</li> <li>- Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-B YT ngày 16/6/2011.</li> <li>- Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.</li> <li>- Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.</li> </ul> <p>* Đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.</li> <li>- Có đủ sức khỏe.</li> <li>- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 7 Quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 455/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm;	x	
	- Danh sách trích ngang người tổ chức và người dạy thêm;	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Đơn xin dạy thêm;		x	
	- Bản sao có công chứng giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;			x
	- Giấy khám sức khỏe của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;		x	
	- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.		x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập đầy đủ hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT có trách nhiệm thẩm định, xem xét và ra quyết định cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm hoặc không cấp giấy phép nếu không đủ điều kiện theo quy định.	Phòng GD&ĐT	13 ngày	
B3	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành quy định về dạy thêm học thêm;</li> <li>- Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>
--	--

### 6. Cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với người học thêm: Học sinh có nguyện vọng học thêm phải viết đơn xin học thêm gửi nhà trường; trong đơn phải có xác nhận trực tiếp việc đồng ý và cam kết của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ.</li> <li>- Đối với người dạy thêm: Giáo viên có nguyện vọng dạy thêm phải có đơn xin dạy thêm gửi nhà trường; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.</li> <li>+ Có đủ sức khỏe.</li> <li>+ Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.</li> <li>+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.</li> <li>+ Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND xã, thị trấn xác nhận các nội dung: Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác; Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).</li> </ul> </li> <li>- Về cơ sở vật chất: Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT” BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.</p> <p>+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.</p> <p>+ Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT“ BKHCN-B YT ngày 16/6/2011.</p> <p>+ Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.</p> <p>+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.</p> <p>- Đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:</p> <p>+ Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.</p> <p>+ Có đủ sức khỏe.</p> <p>+ Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.</p> <p>(Khoản 1 Điều 7 Quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 455/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;	x	
	- Danh sách trích ngang người dạy thêm;	x	
	- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Nhà trường có nhu cầu lập đầy đủ hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm hoặc không cấp giấy phép nếu không đủ điều kiện theo quy định.	Phòng GD&ĐT	13 ngày	Giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.
B3	Nhà trường nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	SỔ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành quy định về dạy thêm học thêm;</li> <li>- Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

**7. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;</li> <li>- Đảm bảo quyền lợi của cán bộ, viên chức, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục;</li> <li>- Cơ sở giáo dục mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ.</li> </ul> <p>(Khoản 1, Điều 54, Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục;	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định chia cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua. Quyết định chia cơ sở giáo dục phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục bị chia; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục sẽ thành lập; nguyên tắc và thủ tục chia tài sản; phương án sử dụng lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị chia sang cơ sở giáo dục mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục bị chia; thời hạn thực hiện chia cơ sở giáo dục. Quyết định chia phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định;</li> <li>+ Quyết định tách cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua. Quyết định tách cơ sở giáo dục phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục bị tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục sẽ thành lập; giá trị tài sản, các quyền và nghĩa vụ được chuyển từ cơ sở giáo dục bị tách sang cơ sở giáo dục sẽ thành lập; phương án sử dụng lao động; thời hạn thực hiện tách cơ sở giáo dục. Quyết định tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người</li> </ul> </li> </ul>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>lao động biết trong thời hạn 1 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định;</p> <p>+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập;</p> <p>+ Hợp đồng hợp nhất do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo. Hợp đồng hợp nhất phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của các cơ sở giáo dục bị hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục hợp nhất; thủ tục và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị hợp nhất thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục hợp nhất, thời hạn thực hiện hợp nhất; dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở giáo dục hợp nhất.</p>			
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>30</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	Phòng GD&ĐT phối hợp các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm tra và trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.	Phòng GD&ĐT	18 ngày	Báo cáo thẩm tra của Phòng GD&ĐT
B3	Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Trường hợp không được chấp thuận phải có văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do. Kết quả gửi về Phòng GD&ĐT.	Chủ tịch UBND huyện	10 ngày	Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.
B4	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

**8. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định này.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về mở ngành đối với cơ sở giáo dục phải thực hiện thủ</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	tục mở ngành theo quy định của pháp luật. (Điều 46, Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục.	x	
	- Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, đồng thời gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.		x
	- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.	x	
	- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.	x	
	- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời gửi kèm: + Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu; + Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng); + Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo; + Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính; + Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; + Quy chế đào tạo; + Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên); + Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; + Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; + Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.				
	- Giấy tờ liên quan đến thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp phải làm thủ tục mở ngành.			x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>32</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>	
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận	
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình Trưởng phòng GD&ĐT.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường.	18 ngày	Biên bản, Báo cáo thẩm tra	
B3	Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định.	Trưởng phòng GD&ĐT	7 ngày	Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục	
B4	Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày	Chuyên viên Phòng	5 ngày	Văn bản trả lời tổ chức, cá	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	nhận được ý kiến của Trưởng phòng GD&ĐT, bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	GD&ĐT		nhân
B5	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

**9. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông) có vốn đầu tư nước ngoài.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định này.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về mở ngành đối với cơ sở giáo dục phải thực hiện thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật.</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục.	x	
	- Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, đồng thời gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.		x
	<p>- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.</p> <p>- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời gửi kèm:</p> <p>+ Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;</p> <p>+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);</p> <p>+ Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;</p> <p>+ Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</p> <p>+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</p> <p>+ Quy chế đào tạo;</p> <p>+ Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);</p> <p>+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</p> <p>+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</p> <p>+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.</p>	x	
	- Giấy tờ liên quan đến thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp phải làm thủ tục mở ngành.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Trong thời hạn <b>32</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình Trưởng phòng GD&ĐT.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường.	18 ngày	Biên bản, Báo cáo thẩm tra
B3	Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Trưởng phòng GD&ĐT, bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Trưởng phòng GD&ĐT	12 ngày	Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục (hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân)
B4	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>
--	--

**10. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài**

A	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định này.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về mở ngành đối với cơ sở giáo dục phải thực hiện thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Điều 46 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)</p>		
B	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục.	x	
	- Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, đồng thời gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.		x
	- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.	x	
	- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.		
	<p>- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời gửi kèm:</p> <p>+ Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;</p> <p>+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);</p> <p>+ Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;</p> <p>+ Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</p> <p>+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</p> <p>+ Quy chế đào tạo;</p> <p>+ Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);</p> <p>+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</p> <p>+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</p> <p>+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.</p>	x	
	- Giấy tờ liên quan đến thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp phải làm thủ tục mở ngành.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>32</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>
			<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình Trưởng phòng GD&ĐT.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường.	18 ngày	Biên bản, Báo cáo thẩm tra
B3	Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Trưởng phòng GD&ĐT, bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do.	Trưởng phòng GD&ĐT	12 ngày	Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục (Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân)
B4	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
---

**11. Cho phép hoạt động giáo dục đối với Trường THCS có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định này.</li> <li>- Đáp ứng các điều kiện về mở ngành đối với cơ sở giáo dục phải thực hiện thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật.</li> </ul> (Điều 46 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục.	x	
	- Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, đồng thời gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.		x
	- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.	x	
	- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.	x	
	- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ, đồng thời gửi kèm: + Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>máy tổ chức của phân hiệu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);</li> <li>+ Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;</li> <li>+ Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</li> <li>+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</li> <li>+ Quy chế đào tạo;</li> <li>+ Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);</li> <li>+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</li> <li>+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</li> <li>+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.</li> </ul>			
	- Giấy tờ liên quan đến thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp phải làm thủ tục mở ngành.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 (bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>32</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế	18 ngày	Biên bản, Báo cáo thẩm tra

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	báo cáo, trình Trưởng phòng GD&ĐT.	hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường.		
B3	Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Trưởng phòng GD&ĐT, bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do	Trưởng phòng GD&ĐT	12 ngày	Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục ( hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân)
B5	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

## 12. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Nhà trường, nhà trẻ được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV Điều lệ trường mầm non hiện hành, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>triển hoạt động giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</li> <li>- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;</li> <li>- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non hiện hành;</li> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ,</li> </ul> <p>(Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;		x
	- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;	x	
	- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; họp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;	x	
	- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;			
	- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;	x		
	- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 Điều lệ trường mầm non hiện hành;	x		
	- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;	x		
	- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.	x		
	- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B1	Nhà trường, nhà trẻ lập hồ sơ đầy đủ nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung; nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	3 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND các xã, thị trấn.	11 ngày	Hồ sơ thẩm định thực tế của Phòng GD&ĐT
B3	Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng GD&ĐT	4 ngày	Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ công lập hoạt động giáo dục. (hoặc Văn bản thông báo của Phòng GD&ĐT)
B4	Nhà trường, nhà trẻ nhận kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
--	---

### 13. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ dân lập

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Nhà trường, nhà trẻ dân lập được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định tại Điều 22 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;</li> <li>- Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Có quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;</li> <li>- Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.</li> </ul> <p>(Khoản 2 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập)</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;		x
	- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục, trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của Bộ GD&ĐT;	x	
	- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;	x	
	- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư, người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên;	x	
	- Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;	x	
	- Có 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 quy định tại Điều 29 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;	x	
	- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm; Có phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.			
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày làm việc (kể từ ngày Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan bắt đầu tiến hành thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập).			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép hoạt động giáo dục có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cộng đồng dân cư, Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	trường, nhà trẻ dân lập.			
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND các xã, thị trấn	11 ngày	Hồ sơ thẩm định tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập
B4	Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.	Trưởng phòng GD&ĐT	2 ngày	Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục.
B5	Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).	Phòng GD&ĐT	1 ngày	Văn bản thông báo không cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục (gửi nhà trường, nhà trẻ)
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.</p>
---

#### 14. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Nhà trường, nhà trẻ được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV Điều lệ trường mầm non hiện hành, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</li> <li>- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;</li> <li>- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non hiện hành;</li> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.</li> </ul> <p>(Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Bản sao chứng thực Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;		x
	- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;		
	- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;	x	
	- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;	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 quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 Điều lệ trường mầm non hiện hành;	x	
	- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;	x	
	- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.	x	
	- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Trong thời hạn <b>16</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung; nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND các xã, thị trấn	10 ngày	Hồ sơ thẩm định thực tế
B3	Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định cho	Trưởng phòng GD&ĐT	1 ngày	Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ tự thực hoạt động giáo dục.



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	phép hoạt động giáo dục;			
B4	Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Phòng GD&ĐT	2 ngày	Văn bản thông báo không cho phép nhà trường, nhà trẻ tự thực hoạt động giáo dục.
B5	Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tự thực;</li> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>			

### 15. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
----------	---

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường;</li> <li>- Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;</li> <li>- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</li> </ul> <p>(Khoản 2 Điều 9 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&amp;ĐT đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;	x		
	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;		x	
	- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư 41/2010/TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>13</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu-Kết</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

			<b>gian</b>	<b>quả</b>
B1	Trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tự thực có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định nộp về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 9 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT. Phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.	Trưởng phòng GD&ĐT	11 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học (hoặc văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học)
B3	Trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tự thực nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</li> <li>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của 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.</li> </ul>			

### 16. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
----------	---

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;</li> <li>- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;</li> <li>- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;</li> <li>- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</li> </ul> <p>(Khoản 2 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;	x	
	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x	
	- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.	Trưởng phòng GD&ĐT	13 ngày	Quyết định cho phép trường tổ chức hoạt động giáo dục (hoặc Văn bản thông báo chưa cho phép tổ chức hoạt động giáo dục)
B3	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			

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

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Không

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;	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		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>30</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cơ sở giáo dục mầm non bán công lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND huyện.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND các xã, thị trấn.	7 ngày	Hồ sơ thẩm định

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B3	UBND huyện làm văn bản đề nghị Sở GD&ĐT xem xét, phối hợp, thẩm định, trình UBND tỉnh.	UBND huyện phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ	7 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh
B4	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt.	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản phê duyệt của UBND tỉnh
B5	Căn cứ văn bản phê duyệt của HĐND, UBND tỉnh, UBND huyện ra quyết định.	UBND huyện	4 ngày	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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.			

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

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;	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; danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>27</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Chủ đầu tư phối hợp cùng cơ sở giáo dục mầm non bán công lập hồ sơ đầy đủ gửi về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND huyện xem xét, quyết định.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND các xã, thị trấn.	15 ngày	Hồ sơ thẩm định gửi UBND huyện



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B3	UBND huyện xem xét, quyết định chuyển đổi cơ sở mầm non bán công sang cơ sở mầm non dân lập.	UBND huyện	10 ngày	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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.			

### 19. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;	x	
	- Học bạ (bản chính);	x	
	- Bản sao giấy khai sinh;		x
	- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>05</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở giáo dục			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến.	Cơ sở giáo dục	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Cơ sở giáo dục	1/2 ngày	Hồ sơ chuyển trường có ý kiến của Hiệu trưởng nơi chuyển đến
B3	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm: - Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).	Cá nhân và Cơ sở giáo dục	3 ngày	Hồ sơ chuyển trường có ý kiến của Hiệu trưởng nơi chuyển đi
B4	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học	Cơ sở giáo	1/2 ngày	Hồ sơ chuyển

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 40a (Điều lệ trường Tiểu học hiện hành) cho nhà trường nơi chuyển đến.	đục		trường
B5	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.	Cơ sở giáo dục	1/2 ngày	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học.
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</p> <p>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của 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.</p>			

**20. Chuyển trường trung học cơ sở ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.</p> <p>- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.</p> <p>(Khoản 1 Điều 4 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh 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).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký,	x	
	- Học bạ (bản chính).	x	
	- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Bản sao giấy khai sinh.			x
	- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học cơ sở quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).		x	
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.		x	
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT 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	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>03</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện nơi đến			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Theo quy định hiện hành.			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B,

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	của UBND huyện nơi đến.			Giấy biên nhận
B2	Cán bộ tiếp nhận thẩm định hồ sơ, viết phiếu hẹn nhận kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ qua Phòng GD&ĐT thẩm định và xử lý.	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Phiếu hẹn trả kết quả
B3	Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, Phòng GD&ĐT nơi đến tiếp nhận và ký giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).	Phòng GD&ĐT	1,5 ngày	Giấy giới thiệu
B4	Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện nơi đến.	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.			

## 21. Chuyển trường trung học cơ sở trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh chuyên nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.</li> <li>- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.</li> </ul> (Khoản 1 Điều 4 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002).		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x	
	- Học bạ (bản chính).	x	
	- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).	x	
	- Bản sao giấy khai sinh.		x
	- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học cơ sở quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).	x	
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	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	
	- 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	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>03</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở giáo dục		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại trường trung học cơ sở nơi đến.	Cơ sở giáo dục	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GD&ĐT và các yêu cầu, điều kiện theo khoản 1, Điều 4, Quy định kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.	Cơ sở giáo dục	2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.			

## 22. Công nhận Trường Tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có cơ sở vật chất độc lập, có đủ các khối lớp của toàn cấp học;</li> <li>- Đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Mục 1 ở Chương II Quy định kèm theo Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT.</li> </ul> (Điểm a khoản 1 Điều 5 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 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND xã, thị trấn.	x		
	- Văn bản của nhà trường đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra, công nhận.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>40</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và UBND xã, thị trấn tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng GD&ĐT thẩm định, đánh giá.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
<b>B2</b>	Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND xã, thị trấn. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và UBND xã, thị trấn bổ sung hồ sơ cho hợp lệ.	Phòng GD&ĐT	13 ngày	Hồ sơ thẩm định



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B3	Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng GD&ĐT làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Hồ sơ đề nghị UBND huyện ra quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
B4	Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.	UBND huyện	20 ngày	
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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.			

### 23. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi</p> <p>- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:</p> <p>+ 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;</p> <p>+ Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;</p> <p>+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;</p> <p>+ 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>           nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.</li> <li>- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;</li> <li>+ Cơ sở giáo dục mầm non có: số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỉ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.</li> </ul> </li> <li>* Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 3/5/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;</li> <li>+ 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;</li> <li>+ 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;</li> </ul> </li> <li>+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được</li> </ul> </li> </ul>
--	---

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;</li> <li>+ Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có: số phòng học đạt tỉ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên; Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện; Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.</li> </ul> </li> <li>* Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở.</li> <li>- Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;</li> <li>+ 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;</li> <li>+ 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;</li> </ul> </li> <li>+ Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.</li> <li>- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;</li> </ul> </li> </ul>
---

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>+ Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có: Số phòng học đạt tỉ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm; Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT- BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện; Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.</p> <p>* Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ.</p> <p>- Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:</p> <p>+ Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;</p> <p>+ Đối với các xã có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;</p> <p>+ Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.</p> <p>- Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.</p> <p>* Kinh phí thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:</p> <p>- Kinh phí thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ được cân đối trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, theo phân cấp quản lý và nguồn huy động hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước.</p> <p>- Nội dung chi và mức chi cho công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Căn cứ vào các quy định về quản lý tài chính có liên quan và trong phạm vi ngân sách nhà nước đã được Chính phủ giao, ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định cụ thể các mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.</p> <p>- Công tác lập dự toán, kế toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo</p>
--	--

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Thông tư số 09/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành về quản lý tài chính.			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm: + Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; + Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; + Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).	x		
	- Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm: + Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê; + Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không quy định cụ thể. Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm đối với xã ngày 30/9; đối với huyện ngày 05/10; đối với tỉnh ngày 10/10. Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B1	Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và UBND xã, thị trấn tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng GD&ĐT thẩm định, đánh giá.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND xã, thị trấn. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và UBND xã, thị trấn bổ sung hồ sơ cho hợp lệ.	Phòng GD&ĐT	20 ngày	Hồ sơ, biên bản kiểm tra
B3	Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng GD&ĐT làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Hồ sơ đề nghị UBND huyện công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.
B4	Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.	UBND huyện	20 ngày	Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.
B5	Trả kết quả cho công dân, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</li> <li>- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> </ul>
---

#### 24. Đề nghị gia hạn đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Cơ sở giáo dục được xem xét gia hạn hiệu lực thực hiện Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng các nội dung trong Quyết định phê duyệt Đề án đã được cấp;</li> <li>- Không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam;</li> <li>- Tiếp tục đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3, 4, 5, 6, 7 và 8 của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;</li> <li>- Thực hiện đúng chế độ khuyến khích đối với người học bằng tiếng nước ngoài, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Học sinh làm thêm bài kiểm tra, bài thi cuối năm học, cuối cấp học bằng tiếng nước ngoài và đạt kết quả tốt được xét là thành tích cá nhân trong học tập, rèn luyện; được xét khuyến khích cộng điểm vào thi của môn ngoại ngữ tương ứng. Mức điểm thưởng do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo nguyên tắc điểm tối đa môn ngoại ngữ là 10 và điểm thưởng tối đa không quá 2 điểm. Ngoài ra, học sinh làm bài thi cuối cấp bằng tiếng nước ngoài đạt kết quả xuất sắc được xét cộng điểm khuyến khích trong kỳ thi tuyển sinh vào trường trung học phổ thông, trường trung học phổ thông chuyên do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định; được xét cộng điểm khuyến khích trong kỳ tuyển sinh đại học, cao đẳng theo quy định của từng trường.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 4 Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác ban hành kèm theo Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Văn bản đề nghị gia hạn do Thủ trưởng cơ sở giáo dục ký;	x		
	- Báo cáo tổng kết hoạt động dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực, bao gồm các nội dung chính: + Cơ sở pháp lý; + Thông tin khái quát về chương trình: tên chương trình, thời gian triển khai, thời gian đã được gia hạn (nếu có); + Số lượng lớp học, giáo viên và học sinh tham gia, kết quả dạy và học; + Thuận lợi và vướng mắc trong quá trình triển khai; + Kiến nghị.	x		
	- Đề xuất các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt Đề án và giải trình.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	06 (sáu) tháng trước khi Quyết định phê duyệt Đề án hết hiệu lực, cơ sở giáo dục gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Văn bản thông báo với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

				SƠ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và ban hành Quyết định gia hạn thực hiện Đề án. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động tiếp, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời cơ sở giáo dục, trong đó nêu rõ lý do.	Phòng GD&ĐT	14 ngày	Quyết định gia hạn Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài
B4	Kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;</p> <p>- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ- TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.</p>			

### 25. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;	x	
	- Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;			
	- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Trường tiểu học, trung học cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ về Phòng giáo dục và đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Văn bản thông báo với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết.
B3	Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.	Phòng GD&ĐT	20 ngày	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

				bằng tiếng nước ngoài
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;</p> <p>- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.</p>			

## 26. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Nhà trường, nhà trẻ bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi xảy ra một trong những trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Không bảo đảm một trong các điều kiện để được phép hoạt động giáo dục quy định tại Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành;</li> <li>- Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;</li> <li>- Không triển khai hoạt động giáo dục kể từ ngày được cho phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;</li> <li>- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 2 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;	x		
	- Biên bản kiểm tra;	x		
	- Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành;	x		
	- Phương án đảm bảo quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>10</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm của nhà trường, nhà trẻ tư thực.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	7 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B
B2	Căn cứ mức độ vi phạm, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà trường, nhà trẻ tư thực.	Phòng GD&ĐT	1 ngày	Văn bản thông báo tới nhà trường
B3	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đình chỉ hay không đình chỉ hoạt động giáo dục.	Trưởng phòng GD&ĐT	1 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B4	Quyết định đình chỉ hoạt động gửi trực tiếp tới nhà trường, nhà trẻ, UBND xã, thị trấn và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường, nhà trẻ công lập.
----	---	-------------------------------	--------	--

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
----------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
---

**27. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ dân lập**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Nhà trường, nhà trẻ dân lập bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi để xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;</li> <li>- Không bảo đảm an toàn về tính mạng cho trẻ em và cán bộ, giáo viên, nhân viên;</li> <li>- Vi phạm quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính về giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>- Không bảo đảm các điều kiện được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT;</p> <p>- Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>- Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;</p> <p>- Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 06 (sáu) tháng, kể từ ngày được cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>(Điểm a Khoản 1 Điều 12 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;	x		
	- Biên bản kiểm tra;	x		
	- Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ dân lập vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;	x		
	- Phương án đảm bảo quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ dân lập khi bị đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>05</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B1	Khi phát hiện nhà trường, nhà trẻ dân lập vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, Phòng Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ và thông báo cho nhà trường, nhà trẻ về hành vi vi phạm.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	3 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đình chỉ hoặc không đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường, nhà trẻ dân lập.	Trưởng phòng GD&ĐT	1/2 ngày	Văn bản thông báo cho nhà trường, nhà trẻ về việc phát hiện hành vi vi phạm. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ dân lập.
B3	Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục phải gửi tới nhà trường, nhà trẻ và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.			

### 28. Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tự thực

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Nhà trường, nhà trẻ bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi xảy ra một trong những trường hợp sau đây: - Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không bảo đảm một trong các điều kiện để được phép hoạt động giáo dục quy định tại Khoản 2 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành;</li> <li>- Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;</li> <li>- Không triển khai hoạt động giáo dục kể từ ngày được cho phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;</li> <li>- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 2 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng giáo dục và đào tạo;	x	
	- Biên bản kiểm tra;	x	
	- Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành;	x	
	- Phương án đảm bảo quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>10</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm của nhà trường, nhà trẻ tư thực.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	7 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Căn cứ mức độ vi phạm, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà trường, nhà trẻ tư thực.	Phòng GD&ĐT	1 ngày	văn bản thông báo mức độ vi phạm cho nhà trường, nhà trẻ tư thực.
B3	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đình chỉ hay không đình chỉ hoạt động giáo dục.	Trưởng phòng GD&ĐT	1 ngày	Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thực.
B4	Quyết định đình chỉ hoạt động gửi trực tiếp tới nhà trường, nhà trẻ tư thực và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thực;</li> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</p> <p>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
---

### 29. Đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Trường tiểu học, cơ sở có hoạt động giáo dục tiểu học bị đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học khi xảy ra một trong những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Không đảm bảo một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ này và không đảm bảo điều kiện hoạt động bình thường của giáo dục tiểu học;</li> <li>- Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;</li> <li>- Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn quy định cho phép kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;</li> <li>- Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 13 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&amp;ĐT đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x	
	- Biên bản kiểm tra.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra.		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Khi trường tiểu học, các cơ sở có hoạt động giáo dục tiểu học vi phạm quy định tại khoản 1 của Điều 13 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra đánh giá mức độ vi phạm.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	14 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B
B2	Trưởng phòng GD&ĐT căn cứ vào mức độ vi phạm, quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học và báo cáo UBND huyện.	Trưởng phòng GD&ĐT	1 ngày	Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học.
B3	Sau thời hạn đình chỉ, nếu đơn vị bị đình chỉ đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ và có hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại thì Trưởng phòng GD&ĐT quyết định cho phép hoạt động giáo dục tiểu học trở lại. Trong trường hợp chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại, Trưởng phòng GD&ĐT có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</li> <li>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.
---

### 30. Đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	<p>- Vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;</p> <p>- Hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng, không được sự hưởng ứng của nhân dân.</p> <p>- Trong thời hạn 12 tháng liên tục, trung tâm không có hoạt động để phục vụ nhu cầu học tập của cộng đồng.</p> <p>(Khoản 1 Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Biên bản kết luận kiểm tra của Phòng GD&ĐT (sau khi tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của nhân dân trên địa bàn);	x		
	- Tờ trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B1	Trưởng phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	6 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B
B2	Phòng GD&ĐT tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Văn bản tổng hợp ý kiến, phiếu lấy ý kiến
B3	Nếu có căn cứ để đình chỉ hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn (Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT) thì Phòng GD&ĐT lập tờ trình Chủ tịch UBND huyện quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng.	UBND huyện	3 ngày	Quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;</p> <p>- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>			

### **31. Đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Việc đình chỉ hoạt động giáo dục của trường trung học được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 Điều lệ kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;</li> <li>- Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;</li> <li>- Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;</li> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về mục tiêu, kế hoạch, chất lượng giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử;</li> <li>- Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 13 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).</p>				
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x		
	- Biên bản kiểm tra;	x		
	- Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra,	Bộ phận Văn	15 ngày	Thành phần hồ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	đánh giá mức độ vi phạm của trường trung học cơ sở.	phòng Phòng GD&ĐT		sơ theo mục B
B2	Trưởng phòng GD&ĐT căn cứ mức độ vi phạm, ra quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của trường và báo cáo Chủ tịch UBND huyện.	Trưởng phòng GD&ĐT	4 ngày	Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở, Báo cáo Chủ tịch UBND huyện
B3	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			

**32. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài chấm dứt hoạt động và bị giải thể trong những trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục tiêu và nội dung hoạt động của cơ sở giáo dục không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Chấm dứt hoạt động và giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của Tòa án;</li> <li>- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục;</li> <li>- Hết thời hạn cho phép hoạt động của cơ sở giáo dục;</li> <li>- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 53 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ).</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;	x	
	- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục bao gồm: + Tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục; + Lý do giải thể; + Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của cơ sở giáo dục; ưu tiên cho việc thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết, sau đó là đến nợ thuê và các khoản nợ khác. Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể, phần còn lại thuộc về chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; + Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động; + Các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác; + Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.	x	
	- Cơ sở giáo dục buộc phải giải thể theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 53, Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ cần bổ sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề hoặc bản án, quyết định của Tòa án.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>32</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục lập hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Cơ sở giáo dục chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường, Công an huyện, Chi cục Thuế huyện.	10 ngày	Báo cáo thẩm tra trình UBND huyện
B3	Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục. Quyết định gửi về Phòng GD&ĐT và tổ chức, cá nhân đại diện cho cơ sở giáo dục.	Chủ tịch UBND huyện	5 ngày	Quyết định giải thể
B4	Sau khi được chấp thuận về nguyên tắc cho giải thể, cơ sở giáo dục tổ chức thanh lý hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, thanh lý tài sản của cơ sở giáo dục trong thời hạn tối đa là 06 tháng.	Cơ sở giáo dục		
B5	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc giải thể và thanh toán hết các khoản nợ của cơ sở giáo dục, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục gửi	Cơ sở giáo dục, Phòng GD&ĐT	7 ngày	Con dấu, Các báo cáo, danh sách theo yêu cầu gửi Chủ tịch UBND

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	<p>cho Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng GD&amp;ĐT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo về việc thực hiện thủ tục giải thể, trong đó có cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, giải quyết các quyền lợi hợp pháp của người lao động;</li> <li>- Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;</li> <li>- Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết;</li> <li>- Con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế.</li> </ul>			huyện
B6	<p>Phòng GD&amp;ĐT thông báo với cơ quan thuế, cơ quan công an về việc giải thể cơ sở giáo dục và trình Chủ tịch UBND huyện xác nhận việc giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài nếu cơ quan thuế và cơ quan công an không có ý kiến khác.</p> <p>Chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp hồ sơ giải thể không chính xác, giả mạo thì những người này phải liên đới chịu trách nhiệm thanh toán số nợ chưa thanh toán, số thuế chưa nộp, quyền lợi của người lao động chưa được giải quyết và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về những hệ quả phát sinh trong thời hạn ba năm</p>	<p>Phòng GD&amp;ĐT phối hợp với Công an huyện, Chi cục Thuế huyện.</p>	8 ngày	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	(đủ 36 tháng) kể từ ngày nộp hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục đến cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp nhà đầu tư có tranh chấp trong việc thanh lý cơ sở giáo dục thì tranh chấp được đưa ra giải quyết tại tòa án hoặc trọng tài theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thanh lý, nếu cơ sở giáo dục không có khả năng thanh toán các khoản nợ thì việc thanh lý sẽ chấm dứt và được xử lý theo quy định của pháp luật về phá sản.			
B7	Trả lại kết quả cho công dân, tiến hành thu phí, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>			

### 33. Giải thể nhà trường, nhà trẻ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ, ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;</li> <li>- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>đình chỉ;</p> <p>- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</p> <p>- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.</p> <p>(Điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND huyện;	x	
	- Biên bản kiểm tra;	x	
	- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành hoặc tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 30 ngày làm việc (kể từ ngày Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan bắt đầu tiến hành xác minh, lập hồ sơ giải thể).		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới UBND huyện.</p> <p>Hoặc, trong trường hợp phát hiện hoặc có báo cáo của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành, UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan trong thời hạn 20 ngày, tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ giải thể trong đó phải nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ và báo cáo UBND huyện.</p>	<p>Phòng GD&amp;ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn</p>	19 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Lập hồ sơ giải thể, báo cáo UBND huyện
B2	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.</p>	<p>Chủ tịch UBND huyện</p>	10 ngày	Quyết định giải thể.
B3	<p>Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ gửi tới tổ chức, cá nhân có liên quan và phải được công bố công khai trên các phương</p>	<p>UBND huyện</p>	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	tiện thông tin đại chúng.			
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</p> <p>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</p> <p>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>			

### **34. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; không bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;</li> <li>- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;</li> <li>- Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhà trường, nhà trẻ dân lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;</li> <li>- Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 2 Điều 12 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND huyện;	x		
	- Biên bản kiểm tra;	x		
	- Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong những trường hợp được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT;	x		
	- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.  Trong trường hợp đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập đề nghị giải thể thì hồ sơ giải thể gồm: tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>10</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp	19 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Hồ sơ kiểm

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	qua đường bưu điện cho UBND huyện; Hoặc, trong trường hợp có phát hiện hoặc báo cáo của cơ quan, cộng đồng dân cư về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong những trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, tiến hành kiểm tra, xác minh, lập hồ sơ giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập và báo cáo UBND huyện, trong đó phải nêu rõ lý do giải thể.	với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn		tra, xác minh; Hồ sơ giải thể báo cáo UBND huyện
B2	Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.	Chủ tịch UBND huyện	9 ngày	Quyết định giải thể.
B3	Quyết định giải thể gửi tới các đơn vị có liên quan và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	UBND huyện	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

### 35. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</li> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ, ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;</li> <li>- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc</li> </ul>



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>đình chỉ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND huyện;	x	
	- Biên bản kiểm tra;	x	
	- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải thể quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành hoặc tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>30</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới UBND huyện.</p> <p>Hoặc, trong trường hợp phát hiện hoặc có báo cáo của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong ba trường hợp đầu dẫn đến bị giải theo quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành, UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan trong thời hạn 20 ngày, tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ giải thể trong đó phải nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ và báo cáo UBND huyện.</p>	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn.	20 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Hồ sơ kiểm tra, xác minh, báo cáo UBND huyện
B2	Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.	Chủ tịch UBND huyện	9 ngày	Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực.
B3	Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ gửi tới tổ chức, cá nhân có liên quan và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	UNND huyện	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;</li> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</li> </ul>

### 36. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;</li> <li>- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;</li> <li>- Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		
	<table style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>Bản chính</b></td> <td><b>Bản sao</b></td> </tr> </table>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Biên bản kết luận kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau khi tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của người dân trên địa bàn);	x		
	- Tờ trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không quy định			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Trưởng phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trung tâm học tập cộng đồng, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.	Phòng GD&ĐT		Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Bước 2. Nếu có căn cứ để giải thể theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì trình UBND huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.	Phòng GD&ĐT		Hồ sơ kiểm tra, xác minh trình UBND huyện; Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.
B3	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng		Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

		GD&ĐT		
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.			

### **37. Giải thể trường tiểu học**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lí, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục;</li> <li>- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;</li> <li>- Mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 14 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&amp;ĐT đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012).</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>* Trường tiểu học giải thể theo điểm a, điểm d khoản 1 Điều 14 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân hoặc chứng cứ vi phạm điểm a khoản 1 Điều 14 của Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&amp;ĐT;</li> <li>- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;</li> <li>- Biên bản kiểm tra;</li> <li>- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GD&amp;ĐT.</li> </ul>	x	
	<p>* Trường tiểu học giải thể theo điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ</p>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	GD&ĐT, hồ sơ gồm: - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục; - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục; - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GD&ĐT.			
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT hoặc xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài nguyên - Môi trường.	14 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Căn cứ biên bản kiểm tra, mức độ độ vi phạm hoặc tờ trình của tổ chức, cá nhân thành lập trường, Phòng GD&ĐT báo cáo bằng văn bản đề nghị UBND huyện ra quyết định giải thể nhà trường.	Phòng GD&ĐT	2 ngày	Hồ sơ đề nghị UBND huyện ra quyết định giải thể nhà trường.
B3	UBND huyện căn cứ đề nghị của Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định giải thể trường trong	UBND huyện	3 ngày	Quyết định giải thể trường

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quyết định giải thể nhà trường được gửi trực tiếp tới các tổ chức, cá nhân có liên quan và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng			tiểu học.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</li> <li>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của 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.</li> </ul>			

### 38. Giải thể trường trung học cơ sở

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Phương án giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh. (Khoản 3 Điều 14 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;	x	
	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x	
	- Biên bản kiểm tra;	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>20</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Đối với trường trung học do UBND huyện ra quyết định thành lập, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình UBND huyện ra quyết định; đối với trường trung học tư thục, tổ chức, cá nhân thành lập trường xây dựng phương án giải thể nhà trường, lập hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường, báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện ra quyết định giải thể nhà trường.	Phòng GD&ĐT	16 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
<b>B2</b>	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND huyện quyết định giải thể nhà trường. Quyết định giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh, Quyết định	Chủ tịch UBND huyện	3 ngày	Quyết định giải thể nhà trường.



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	giải thể nhà trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
B3	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			

**39. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học và trung học cơ sở**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, cụ thể:</li> <li>+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II (đối với trẻ em, học sinh học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập), phụ lục V (đối với trẻ em, học sinh học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TTLT-B GDĐT-B TC-BLĐT BXH.</li> <li>+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH.</li> </ul>	x	
	- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại Văn bản số 01 /VBHN-VPQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội, cụ thể: Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có); Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;</p> <p>+ Giấy xác nhận khuyết tật do UBND xã, thị trấn cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, thị trấn cấp hoặc xác nhận;</p> <p>+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể: Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi; mồ côi cả cha và mẹ; mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật; mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật; cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; cha hoặc mẹ mất tích theo quy</p>			
--	--	--	--

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do UBND xã, thị trấn cấp hoặc xác nhận cho đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;</p> <p>+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, Cụ thể: người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, ơ Đu; Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch số</p>	
--	--

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;</p> <p>+ Bằng tốt nghiệp THCS đối với người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);</p> <p>+ Sở hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do UBND xã, thị trấn cấp hoặc xác nhận cho đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;</p>		
	<p>- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu tại phụ lục II (đối với trẻ em, học sinh học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập), phụ lục V (đối với trẻ em, học sinh học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập) và phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT- BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;</p>	x	
	<p>- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.</p>	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<p><b>Thời gian xử lý:</b></p> <p>- Đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập: Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;</p>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- 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 cấp không quá 9 tháng/năm học và 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 3 hoặc tháng 4.			
<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở giáo dục			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	<p>* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở 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.</p> <p>* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non phổ thông ngoài công lập: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông phải làm đơn (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT- BGĐT-BTC-BLĐT BXH) có xác nhận của nhà trường gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người</p>	Cơ sở giáo dục		Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

<p>học.</p> <p>Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới, cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH.</p> <p>Thời gian học sinh bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.</p> <p>Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm theo các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH).</p> <p>Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập, Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo</p>				
--	--	--	--	--

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	<p>* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập</p> <p>Bước 2. Hiệu trưởng trường mầm non và trung học cơ sở có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo (Thời gian học sinh bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí).</p> <p>* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non phổ thông ngoài công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy định, chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;</p> <p>Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;</p> <p>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 trả tiếp theo.</p>	Cơ sở giáo dục		
B3	<p>* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập</p> <p>Bước 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán</p>	Cơ sở giáo dục		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo (Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4; Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).			
B4	Trả lại kết quả cho công dân, lưu hồ sơ theo dõi	Cơ sở giáo dục		Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/11/2015 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;</p> <p>- Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ 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 ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 -2021.</p>			

#### **40. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản</b>	<b>Bản</b>



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

		chính	sao	
	- Hồ sơ của ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”: + Tờ trình của ủy ban nhân dân xã, thị trấn; + Báo cáo (kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã, thị trấn, có xác nhận của chủ tịch ủy ban nhân dân xã, thị trấn; + Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của xã, thị trấn;	x		
	- Hồ sơ của hội khuyến học huyện trình chủ tịch ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của xã, thị trấn: + Tờ trình của hội khuyến học huyện; + Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn;	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> UBND các xã, thị trấn			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Hội khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã trình chủ tịch ủy ban nhân dân xã, thị trấn phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.	UBND xã	3 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học xã, thị trấn lập hồ sơ và gửi chủ tịch ủy ban nhân dân xã, thị trấn ký tờ trình đề nghị ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với xã, thị trấn.	UBND huyện	1 ngày	Đề nghị UBND huyện kiểm tra, đánh giá
B3	Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện giao hội khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn và trình chủ tịch ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.	Hội khuyến học huyện	3 ngày	Kế hoạch kiểm tra đánh giá của Hội khuyến học huyện
B4	Căn cứ vào kế hoạch đã được chủ tịch UBND huyện phê duyệt, hội khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn.	Hội khuyến học huyện	4 ngày	Đánh giá của Hội khuyến học huyện
B5	Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, hội khuyến học lập hồ sơ trình chủ tịch ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” xã, thị trấn và công bố công khai.	Chủ tịch UBND Huyện	3 ngày	Công nhận xếp loại “Cộng đồng học tập”
B6	Trả lại kết quả cho công dân, tiến hành thu phí, lưu hồ sơ theo dõi	UBND xã, thị trấn	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã.			

#### 41. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
----------	---

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>Việc sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ phải bảo đảm các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;</li> <li>- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT- BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>				
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;	x		
	- Tờ trình UBND huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	UBND xã lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện về sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn	18 ngày	Hồ sơ thẩm định thực tế, ý kiến của các phòng có liên quan
B3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Chủ tịch UBND huyện	15 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ công lập. (hoặc văn bản trả lời của chủ tịch UBND huyện)
B4	UBND cấp xã nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</p> <p>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
--	--

#### 42. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Nhà trường, nhà trẻ dân lập khi sáp nhập, chia, tách phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;</li> <li>- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 11 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;	x	
	- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;			
	- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;	x		
	- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia	Bộ phận Văn phòng Phòng	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B,

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	tách nhà trường, nhà trẻ dân lập có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT		Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT trình UBND huyện.	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn	18 ngày	Hồ sơ thẩm định trình UBND huyện
B3	Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT, thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).	Chủ tịch UBND huyện	15 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập (hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>B4</b>	Người đại diện cộng đồng dân cư nhận kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc qua đường bưu điện	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.			

### 43. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;</li> <li>- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.</li> </ul> <p>(Điểm a Khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT- BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;	x	
	- Tờ trình UBND huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân đại diện cho nhà trường, nhà trẻ tư thực lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện về sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non hiện hành.	Phòng GD&ĐT, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn	18 ngày	Hồ sơ thẩm định, ý kiến của các phòng chuyên môn có liên quan
B3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND huyện	15 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực (hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>B4</b>	Tổ chức, cá nhân xuất trình phiếu hẹn, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Số theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;</li> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>			

#### 44. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vì quyền lợi học tập của học sinh;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;</li> <li>- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế- xã hội;</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học,</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 12 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012)					
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	- Đề án thành lập trường;	x			
	- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;	x			
	- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;	x		x	
	- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;	x			
	- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (nếu có).	x			
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>40</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>	
B1	UBND xã, thị trấn đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có nhu cầu sáp nhập, chia, tách trường lập hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp về Phòng GD&ĐT	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B2	Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường để thành lập trường mới theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT. Nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường mới đến UBND huyện	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường	18 ngày	Hồ sơ thành lập trường mới gửi UBND huyện
B3	UBND huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường để thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND huyện quyết định thành lập trường mới đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lí do và hướng giải quyết.	UBND huyện	20 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (hoặc văn bản thông báo của UBND huyện)
B4	UBND xã, thị trấn hoặc tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</li> <li>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.
---

#### 45. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;</p> <p>- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;</p> <p>- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.</p> <p>(Khoản 1 Điều 12 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đề án thành lập trường (trên cơ sở sáp nhập, chia, tách);	x	
	- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;	x	
	- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;	x	x
	- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x	
	- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện hoặc UBND tỉnh (nếu có).	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>40</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	UBND xã, thị trấn (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS); tổ chức hoặc cá nhân (đối với các trường trung học tư thục) lập đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách để thành lập trường trung học mới theo quy định. Nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo làm tờ trình và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến UBND huyện.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ	18 ngày	Tờ trình và hồ sơ gửi UBND huyện
B3	UBND huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường, UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết.	UBND huyện	20 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS (hoặc văn bản thông báo của UBND huyện)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Số theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			

**46. Thành lập cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc thẩm quyền của Bộ GD&ĐT**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại Khoản 1 Điều 26 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư;</li> <li>- Có Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 37 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất thì phải có văn bản giao đất hoặc cho thuê đất của ủy ban nhân dân tỉnh gửi kèm dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ và các giấy tờ pháp lý liên quan;</li> <li>- Đối với trường hợp không phải xây dựng cơ sở vật chất thì phải có thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ và các giấy tờ pháp lý liên quan;</li> <li>- Có đủ năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ. (Khoản 1, Điều 36, Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)</li> </ul> <p>* Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại Khoản 2 Điều 26 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính Phủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 37 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Có sự chấp thuận việc mở cơ sở giáo dục tại địa phương và chấp thuận về nguyên tắc</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>sẽ giao hoặc cho thuê đất của ủy ban nhân dân tỉnh, nơi cơ sở giáo dục dự kiến thành lập hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất hoặc cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ;</p> <p>- Có đủ năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ. (Khoản 2, Điều 36, Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>* Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại Khoản 1 Điều 26 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục;</li> <li>- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư;</li> <li>- Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục, trong đó xác định rõ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;</li> <li>+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định tại các Điều 29, 30, 31 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ.</li> </ul> </li> <li>- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ và các giấy tờ pháp lý liên quan;</li> <li>- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;</li> <li>- Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ.</li> </ul>	x	



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>* Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại Khoản 2 Điều 26 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ, hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu quy định tại các Điểm a, c Khoản 1 Điều 37 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Văn bản chấp thuận việc thành lập cơ sở giáo dục tại địa phương và chấp thuận về nguyên tắc sẽ giao hoặc cho thuê đất của ủy ban nhân dân tỉnh nơi cơ sở giáo dục dự kiến thành lập hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất hoặc cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 Quy định kèm theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ.</li> </ul>	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>55</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Nhà đầu tư lập hồ sơ đầy đủ theo quy định, làm 06 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc nộp về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
<b>B2</b>	Phòng GD&ĐT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phòng GD&ĐT	5 ngày	Hoàn thiện hồ sơ, gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			vị có liên quan
B3	Các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến trả lời bằng gửi về Phòng GD&ĐT.	Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường	8 ngày	Văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan
B4	Phòng GD&ĐT lập báo cáo thẩm tra, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.	Phòng GD&ĐT	30 ngày	Báo cáo thẩm tra trình Chủ tịch UBND huyện
B5	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm tra, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phòng GD&ĐT thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND huyện, Phòng GD&ĐT	10 ngày	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc văn bản thông báo của Phòng GD&ĐT)
B6	Nhà đầu tư nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>
--

#### 47. Thành lập nhà trường, nhà trẻ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của UBND xã, thị trấn cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;	x	
	- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.	x	
	- Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	đục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;			
	- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;	x		
	- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	UBND xã, thị trấn lập hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội	18 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành.	vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường.		của các phòng chuyên môn có liên quan
B3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Chủ tịch UBND huyện	15 ngày	Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập (hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện)
B4	UBND xã, thị trấn nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
--	--

#### 48. Thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập

A	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường;</p> <p>- Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.</p> <p>(Khoản 1 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
B	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;	x	
	- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;			
	- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;	x		
	- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 02/8/2012	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn	18 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ, thẩm định điều kiện thực tế gửi UBND huyện
B3	Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định, thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).	Chủ tịch UBND huyện, Phòng GD&ĐT		Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập (hoặc văn bản thông báo của Chủ tịch UBND huyện)
B4	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.			



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

#### 49. Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ,</p> <p>(Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ GD&amp;ĐT đã được bổ sung, sửa đổi theo các Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010; Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của tổ chức hoặc cá nhân cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;	x	
	- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;	x	
	- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.			x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Tổ chức, cá nhân đại diện cho nhà trường, nhà trẻ tư thực lập hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
<b>B2</b>	UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường mầm non hiện hành.	Phòng GD&ĐT, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường, UBND xã, thị trấn	18 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến của các phòng chuyên môn

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 8 Điều lệ trường mầm non hiện hành thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND huyện	15 ngày	Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục (hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện)
B4	Tổ chức, cá nhân xuất trình phiếu hẹn, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;</li> <li>- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Trường mầm non;</li> <li>- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng</li> </ul>			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 50. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>- Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;</p> <p>- Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.</p> <p>(Khoản 1 Điều 7 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ trình của Chủ tịch UBND xã, thị trấn đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;	x	
	- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.	x	x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>15</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu-Kết quả
B1	UBND xã, thị trấn lập hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND xã, thị trấn	10 ngày	Báo cáo thẩm định
B3	Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo kết quả bằng văn bản cho ủy ban nhân dân xã, thị trấn	Chủ tịch UBND huyện	3 ngày	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng (hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND huyện)
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.			

### 51. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Trường tiểu học được thành lập khi có đủ các điều kiện sau:

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;</p> <p>- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính.</p> <p>(Khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&amp;ĐT đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Đề án thành lập trường;	x		
	- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;	x		
	- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;	x	x	
	- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;	x		
	- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (nếu có).	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>40</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu-Kết</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

			<b>gian</b>	<b>quả</b>
B1	UBND xã, thị trấn đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp về Phòng GD&ĐT.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT. Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên - Môi trường	18 ngày	Hồ sơ đề nghị thành lập trường
B3	UBND huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ kèm theo Thông tư số 41/2010/TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lí do và hướng giải quyết.	UBND huyện	20 ngày	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học (hoặc văn bản trả lời của UBND huyện)
B4	UBND xã, thị trấn hoặc tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả tại Phòng GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;</li> <li>- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&amp;ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của 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.</li> </ul>

### 52. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đề án thành lập trường;	x	
	- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;	x	
	- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;	x	x
	- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x	
	- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (nếu có).	x	



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>40</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	UBND xã, thị trấn (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS); tổ chức hoặc cá nhân (đối với các trường trung học tư thục) có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Phòng Giáo dục và Đào tạo làm tờ trình và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến UBND huyện.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Nội vụ	18 ngày	Tờ trình, hồ sơ thành lập trường
B3	UBND huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định, Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc	UBND huyện	20 ngày	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	chưa cho phép thành lập trường, UBND huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết.			sở (hoặc văn bản trả lời của UBND huyện)
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học			

### 53. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài ở cấp Trung học cơ sở.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.</li> <li>- Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.</li> <li>- Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.</li> </ul> <p>(Điều 12 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)</p> <p>* Điều kiện văn bằng: Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.</p> <p>(Điều 13 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)</p> <p>* Điều kiện sức khỏe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.</li> <li>- Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.  - Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.  (Khoản 1 Điều 14 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)  * Điều kiện tuổi:  Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm một tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.  (Khoản 2 Điều 14 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x	
	- Bản tóm tắt lý lịch.	x	
	- Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quy định kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ- BGDĐT của Bộ GD&ĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).	x	x
	- Học bạ.	x	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).	x	
	- Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>03</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Đôi với học sinh được được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết. Đối với Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài; Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam, cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ (cá nhân) lập đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ tiếp nhận thẩm định hồ sơ, viết phiếu hẹn nhận kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ qua Phòng GD&ĐT thẩm định và xử lý	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Hồ sơ tiếp nhận học sinh người nước ngoài
B3	Phòng GD&ĐT tiếp nhận và ký giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra chuyên về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng GD&ĐT	1,5 ngày	Giấy tiếp nhận
B4	Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	và trả kết quả UBND huyện.			
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông			

#### 54. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước ở cấp Trung học cơ sở.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Đối tượng học sinh Việt Nam về nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.</li> <li>- Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.</li> <li>- Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.</li> </ul> <p>(Điều 7 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)</p> <p>* Điều kiện văn bằng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ của các lớp học trước đó cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.</li> <li>- Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.</li> </ul> <p>(Khoản 1 Khoản 3 Điều 8 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)</p> <p>* Điều kiện về tuổi và chương trình học tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 01 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</li> <li>- Chương trình học tập: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.</li> <li>+ Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông</li> </ul> </li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó. + Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó. (Điều 9 Quy định chuyên trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 5 1/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002)			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x		
	- Hồ sơ học tập gồm: + Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). + Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). + Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). + Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài. + Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.	x	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>03</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cha mẹ hoặc người giám hộ (cá	Bộ phận	1/2 ngày	Thành phần hồ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	nhân) lập đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	TN&TKQ		sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Cán bộ tiếp nhận thẩm định hồ sơ, viết phiếu hẹn nhận kết quả cho công dân, chuyển hồ sơ qua Phòng GD&ĐT thẩm định và xử lý.	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Hồ sơ tiếp nhận học sinh
B3	Phòng GD&ĐT tiếp nhận và ký giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng GD&ĐT	1,5 ngày	Giấy giới thiệu về trường nơi cư trú
B4	Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.			

**55. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>* Cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.</li> <li>- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.</li> </ul> <p>* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ điều kiện về sức khỏe.</li> <li>- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.</li> <li>- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>* Giáo trình, tài liệu: Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. (Điều 4, 5, 6 Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x		
	- Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x		
	- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>05</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Các cơ sở giáo dục (gồm nhà trẻ,	Bộ phận Văn	Từ thứ 2	Thành phần hồ



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng) lập hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.	phòng Phòng GD&ĐT	đến thứ 6	sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu hẹn, chuyển hồ sơ qua bộ phận chuyên môn thụ lý. Bộ phận chuyên môn tham mưu lãnh đạo Phòng xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Kết quả chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng GD&ĐT	3 ngày	Xác nhận đã đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
B3	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua đường bưu điện hoặc xuất trình phiếu hẹn, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	Từ thứ 2 đến thứ 6	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<p>dục ngoài giờ chính khóa.</p>
----------------------------------

**56. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn (kể cả các trường hợp theo điểm b, c, d Khoản 1, Điều 3 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao). Trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của UBND xã, thị trấn về việc gia đình đang thường trú tại vùng quy định của Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV hoặc có giấy tạm trú dài hạn.</li> </ul>	x	
	<p>* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> </ul>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	- Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND xã, thị trấn cấp (bản sao).		
	<p>* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa; nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định của UBND xã, thị trấn nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;</li> <li>+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;</li> <li>+ Biên bản xác nhận của UBND xã, thị trấn về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;</li> <li>+ Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của UBND xã, thị trấn.</li> </ul> </li> </ul>	x	
	<p>* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế; nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).</li> </ul>	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>35</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	<p>Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.</p> <p>- Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi khi đến nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.</p> <p>Trong trường hợp trẻ em trong diện được hưởng chính sách nói trên tiếp tục học tại cùng một cơ sở giáo dục từ năm thứ 2 trở đi thì hồ sơ xét cấp chỉ phải nộp lần đầu tiên.</p> <p>- Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng (theo biểu Phụ lục 2 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT- BGDDT-BTC-BNV) gửi UBND xã, thị trấn</p>	UBND các xã, thị trấn	Theo thời gian quy định	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa.			
B2	Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non, Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách	UBND các xã, thị trấn và cơ sở giáo dục	5 ngày	
B3	Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của UBND xã, thị trấn, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của UBND cấp xã gửi về Phòng GD&ĐT để tổng hợp, xét duyệt.	Bộ phận TN&TKQ	5 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B4	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách (theo biểu Phụ lục 3 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT- BGDDĐT-BTC-BNV) gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; đồng thời cơ quan tài chính cùng cấp gửi báo cáo Sở Tài chính, Sở GD&ĐT.	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch	9 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.
B5	Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của UBND	UBND huyện, Sở tài	15 ngày	Tổng hợp danh sách, Báo cáo

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ..../9/2016

	huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở GD&ĐT tổng hợp toàn tỉnh để lập dự toán ngân sách (theo biểu Phụ lục 4 kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV), đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ GD&ĐT.	chính, Sở GD&ĐT		gửi Bộ tài chính
B6	<p>Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.</p> <p>Phương thức chi hỗ trợ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ (khuyến khích cơ sở giáo dục mầm non tổ chức nấu ăn tập trung cho trẻ);</li> <li>- Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi).</li> </ul> <p>Đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định 1 trong 2 phương thức nêu trên.</p> <p>Đối với cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập: Phòng GD&amp;ĐT chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và tổ chức phối hợp với cơ sở</p>	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sở theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	giáo dục mầm non để thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định 1 trong 2 phương thức nêu trên.			
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.			

**57. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao).</li> </ul>	x	
	<p>* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non mô cô cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa; hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1 kèm</li> </ul>	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định của UBND xã, thị trấn nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;</li> <li>+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;</li> <li>+ Biên bản xác nhận của UBND xã, thị trấn tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;</li> <li>+ Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của UBND xã, thị trấn.</li> </ul> </li> </ul>		
	<p>* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế; hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).</li> </ul>	x	
	<p>* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, không thuộc các xã quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC; hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;</li> <li>- Giấy khai sinh (bản sao);</li> <li>- Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND xã, thị trấn cấp (bản sao).</li> </ul>	x	



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>33</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	<p>Đầu năm học, cơ sở giáo dục mầm non (bao gồm công lập và ngoài công lập) phải tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.</p> <p>Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi khi đến nộp đơn tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.</p> <p>Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng (biểu mẫu theo Phụ</p>	UBND xã, thị trấn, cơ sở giáo dục	Theo thời gian quy định	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	lục 2 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) gửi UBND xã, thị trấn nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa.			
B2	Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm thẩm tra, ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.	UBND xã, thị trấn	5 ngày	Xác nhận danh sách trẻ theo từng độ tuổi được hưởng chính sách
B3	Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của UBND xã, thị trấn, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của UBND xã, thị trấn gửi về Phòng GD&ĐT để tổng hợp, xét duyệt	Cơ sở giáo dục	3 ngày	Công văn, hồ sơ đề nghị
B4	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, xét duyệt danh sách và thông báo lại cho cơ sở giáo dục mầm non, đồng thời tổng hợp theo biểu Phụ lục 3 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND huyện xét duyệt, làm cơ sở lập dự toán kinh phí; đồng thời gửi báo cáo Sở Tài chính, Sở GD&ĐT	Phòng GD&ĐT phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch	10 ngày	Hồ sơ trình UBND huyện duyệt, Báo cáo gửi Sở tài chính, Sở GD&ĐT

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

B5	<p>Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của UBND cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở GD&amp;ĐT tổng hợp toàn tỉnh (biểu mẫu theo Phụ lục 4 kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC) để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ GD&amp;ĐT</p>	UBND huyện, Sở Tài chính, Sở GD&ĐT	15 ngày	Tổng hợp danh sách toàn tỉnh theo mẫu gửi BC về Bộ tài chính và Bộ GD&ĐT
B6	<p>Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mầm non năm tuổi được cấp tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm. Phương thức chi hỗ trợ đối với các loại hình trường như sau:</p> <p>Đối với cơ sở mầm non công lập: Cơ sở giáo dục mầm non là cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện việc chi trả. Tùy vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định 1 trong 2 phương thức: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) hoặc giữ lại để lo bữa ăn trưa cho trẻ (khuyến khích cơ sở giáo dục mầm non tổ chức nấu ăn tập trung cho trẻ),</p> <p>Đối với cơ sở mầm non ngoài công lập: Phòng giáo dục và đào tạo là cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện việc chi trả. Tùy vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, phòng giáo dục và đào tạo thống nhất với</p>	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		Sở theo dõi TN&TKQ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập để quyết định 1 trong 2 phương thức: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) hoặc giữ lại để lo bữa ăn trưa cho trẻ (khuyến khích cơ sở giáo dục mầm non tổ chức nấu ăn tập trung cho trẻ).</p>			
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Liên Bộ GD&amp;ĐT và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010-2015</p>			

### 58. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).	x	
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	x	
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ liên quan và 01 (một) phong bì dán	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<p><b>Thời gian xử lý:</b> Trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều; Trường hợp yêu cầu cấp bản sao được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện;</p> <p>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 bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao</p>			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Theo quy định			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
<b>B1</b>	Người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc (người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ) phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT		Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	<p>bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực: giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (đối với trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp bản sao); chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ (đối với trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết) và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.</p> <p>Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.</p>			
B2	<p>Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&amp;ĐT thẩm định, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn, căn cứ vào sổ</p>	Phòng GD&ĐT	Theo thời gian quy định	Bản sao văn bằng, chứng chỉ (hoặc văn bản trả lời)

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì chuyên viên phụ trách có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Phòng ký văn bản trả lời cho người yêu cầu.			
B3	Cá nhân xuất trình phiếu hẹn, nhận lại kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao, nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.			

### 59. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;	x	
	- Văn bằng, chứng chỉ 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	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;			
	- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;	x		
	- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (trừ đơn đề nghị) có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì chuyên viên phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì chuyên viên phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong thời hạn <b>05</b> ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> theo quy định			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu-Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B, Giấy biên nhận
B2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chịu	Phòng	4 ngày	Quyết định



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	<b>QUY TRÌNH</b>  Tiếp nhận, thẩm tra giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Mã hiệu: GDĐT
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

	trách nhiệm thẩm định, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn, xem xét đề nghị lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ; tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.	GD&ĐT		chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
B3	Cá nhân xuất trình phiếu hẹn, nhận lại kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn phòng Phòng GD&ĐT	Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.			