

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN	
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON	
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	4
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	6
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	8
4	Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	10
5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	12
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC	
6	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	14
7	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	16
8	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.	18
9	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20
10	Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	22
11	Chuyên trường đối với HS tiểu học	24
III.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC	
12	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS	26
13	Cho phép trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoạt động giáo dục	28
14	Cho phép trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoạt động giáo dục trở lại	30

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
15	Sáp nhập, chia, tách trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS	32
16	Giải thể trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	34
17	Tuyển sinh THCS	36
18	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	37
19	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	40
20	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	41
21	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở về nước	42
22	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	44
IV.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	
23	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	46
24	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	48
25	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	50
26	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	52
27	Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện các chương trình XMC và chương trình GDTX cấp THCS.	54
V.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	
28	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường MN tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	56
29	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	58
30	Trợ cấp đối với trẻ MN là con công nhân, người lao động làm việc tại các khu CN	61

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
31	Hỗ trợ đối với GVMN làm việc tại CSGDMN dân lập, tư thục ở địa bàn có khu CN.	63
32	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở.	65
33	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	66
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG	
I.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ KHÁC	
34	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	68
II.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	
35	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	70
36	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	73
37	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	76
38	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.	84
39	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.	86
40	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	89
III.	VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
41	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	91
42	Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ	93

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

A. DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: theo như trình tự thực hiện

1.5. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Điều kiện thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non dân lập, tư thục (sau đây gọi chung là trường mầm non)

- Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

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

1.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường mầm non gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Đối với trường mầm non tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Theo trình tự thực hiện

2.5. Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

2.7. Kết quả thực hiện

Trường Phòng GDĐT quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ GDĐT.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và phải bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định.

- Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

Đối với trường mầm non tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường mầm non tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

Đối với trường mầm non công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định.

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

2.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Khi phát hiện trường mầm non vi phạm một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Phòng GDĐT quyết định tổ chức kiểm tra để đánh giá tình trạng thực tế, lập biên bản kiểm tra và thông báo cho trường mầm non về hành vi vi phạm;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thông báo cho trường mầm non về hành vi vi phạm, Trưởng Phòng GDĐT căn cứ vào mức độ vi phạm, quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục và báo cáo UBND cấp huyện.

Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường mầm non thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng Phòng GDĐT. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non, Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Trường hợp bị đình chỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đình chỉ, Trưởng phòng GDĐT rà soát điều kiện hoạt động giáo dục của trường mầm non, nếu đáp ứng quy định tại Điều 5 Nghị định này thì quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Trường mầm non Thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng Phòng GDĐT.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

3.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

3.7. Kết quả thực hiện

Trưởng phòng GDĐT ra quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện

- Trường mầm non bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;

Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;

Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;

Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ hoạt động giáo dục;

Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Trường Phòng GDĐT quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường mầm non.

3.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

4.1. Trình tự thực hiện:

a) UBND cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mầm non công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mầm non dân lập, tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của UBND cấp huyện, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mầm non; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non, Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trường mầm non được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự thực hiện

4.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân

4.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện

Trường mầm non được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

5.1. Trình tự thực hiện

a) Trường mầm non bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Trong trường hợp phát hiện hoặc có báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc trường mầm non có hành vi vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thời hạn 20 ngày, tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ giải thể, thông báo cho trường mầm non và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc giải thể trường mầm non.

b) Trường mầm non giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới UBND cấp huyện.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc giải thể trường mầm non; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

c) Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường mầm non bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể trường mầm non của Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Minh chứng về việc trường mầm non vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục;

Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

b) Trường mầm non giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. *Đối tượng thực hiện*: Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

5.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện;

5.7. *Kết quả thực hiện*

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc giải thể trường mầm non.

5.8. *Lệ phí*: Không.

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

5.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Trường mầm non bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.

5.11. *Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

6.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tại hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: theo như trình tự thực hiện.

6.5. Đối tượng thực hiện: cơ quan, tổ chức, cá nhân

6.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện

- Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

- Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục tiểu học; 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.

6.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

7. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Đối với trường tiểu học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự thực hiện

7.5. Đối tượng thực hiện: Trường tiểu học

7.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

7.7. Kết quả thực hiện

Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học.

7.8. *Lệ phí*: Không.

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

7.10. *Yêu cầu, điều kiện*

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

- Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

Đối với trường tiểu học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường tiểu học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

Đối với trường tiểu học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục tiểu học.

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

7.11. *Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Khi phát hiện trường tiểu học vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này, Trường Phòng GDĐT quyết định tổ chức kiểm tra để đánh giá tình trạng thực tế của trường tiểu học, lập biên bản kiểm tra và thông báo cho trường tiểu học về hành vi vi phạm;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thông báo cho trường tiểu học về hành vi vi phạm, Trường Phòng GDĐT căn cứ vào mức độ vi phạm, quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục và báo cáo UBND cấp huyện.

Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường tiểu học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trường Phòng GDĐT. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường tiểu học, Trường Phòng GDĐT quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Trường hợp bị đình chỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đình chỉ, Trường phòng GDĐT rà soát điều kiện hoạt động giáo dục của trường tiểu học, nếu đáp ứng quy định tại Điều 17 Nghị định này thì quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Trường tiểu học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trường Phòng GDĐT

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện: Trường tiểu học

8.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

8.7. Kết quả thực hiện

Trường Phòng GDĐT quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

8.8. Lệ phí; Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện

- Trường tiểu học bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;

Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;

Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;

Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ hoạt động giáo dục;

Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

- Trường Phòng GDĐT quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học.

8.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

9. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

9.1. Trình tự thực hiện

UBND cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công; lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép trường tiểu học được **thành lập** sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự thực hiện

9.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện

9.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trường tiểu học được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

9.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

10. Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Trường hợp phát hiện hoặc có văn bản của Phòng GDĐT kiểm tra về việc trường tiểu học vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn trong thời hạn 20 ngày, tiến hành kiểm tra xác minh, lập hồ sơ đề nghị giải thể trong đó nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho trường tiểu học và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định;

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc giải thể trường tiểu học.

b) Trường tiểu học giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới UBND cấp huyện;

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

c) Quyết định giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Trường tiểu học bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GDĐT (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Minh chứng về việc trường tiểu học vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục;

Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

b) Trường tiểu học giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 10.4. *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 10.5. *Đối tượng thực hiện*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân
- 10.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện
- 10.7. *Kết quả thực hiện*: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học.
- 10.8. *Lệ phí*: Không.
- 10.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.
- 10.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Trường tiểu học bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.
- 10.11. *Căn cứ pháp lý*:
Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

11. Chuyển trường đối với HS tiểu học

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến.

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

***. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước.**

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này) với nhà trường nơi chuyển đến.

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có)

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

Hồ sơ gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ nếu hiệu trưởng nơi đi đồng ý cho đi.

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ nếu hiệu trưởng nơi đến đồng ý tiếp nhận.

11.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân.

11.6. Cơ quan thực hiện

Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi và hiệu trưởng trường nơi chuyển đến.

11.7. Kết quả thực hiện

Hiệu trưởng của trường nơi chuyển đi đồng ý cho HS chuyển trường và hiệu trưởng trường nơi chuyển đến đồng ý tiếp nhận HS.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; Theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

11.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC.

12. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

12.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

12.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định);

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: Theo như trình tự thực hiện

12.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân

12.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện

12.7. Kết quả thực hiện

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS (sau đây gọi chung là trường THCS) công lập hoặc cho phép thành lập trường THCS tư thục.

12.8. Lệ phí: Không có.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện

- Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

- Đề án 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.

12.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

13. Cho phép trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoạt động giáo dục

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

13.1. Trình tự thực hiện

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường THCS.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

13.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

13.4. Thời hạn giải quyết: Theo như trình tự thực hiện

13.5. Đối tượng thực hiện: trường THCS

13.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

13.7. Kết quả thực hiện

Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THCS

13.8. Lệ phí: Không có

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện

- Có đất đai, CSVC, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và CSVC tối thiểu đối với trường THCS, trung học phổ thông theo quy định của Bộ GDĐT.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

- Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ GDĐT.

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

Đối với trường trung học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng CSVC mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng CSVC sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

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

13.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

14. Cho phép trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoạt động giáo dục trở lại

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

14.1. Trình tự thực hiện

a) Khi phát hiện trường trung học vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng GDĐT tổ chức kiểm tra để đánh giá tình trạng thực tế của trường trung học, lập biên bản kiểm tra và thông báo cho nhà trường về hành vi vi phạm;

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo cho nhà trường về hành vi vi phạm, Trưởng phòng GDĐT căn cứ mức độ vi phạm, quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của trường và báo cáo người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường trung học (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng phòng GDĐT. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường trung học, Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Trường hợp bị đình chỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đình chỉ, Trưởng phòng GDĐT rà soát điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học, nếu đáp ứng quy định tại Điều 27 Nghị định này thì quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

14.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng trường trung học cho Trưởng phòng GDĐT

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện: Trường THCS

14.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

14.7. Kết quả thực hiện

Trưởng Phòng GDĐT quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở

14.8. Lệ phí: Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; Không có.

14.10. Yêu cầu, điều kiện

- Trường trung học bị đình chỉ hoạt động giáo dục khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;

Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;

Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;

Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ hoạt động giáo dục;

Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

- Điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học, nếu đáp ứng quy định tại Điều 27 Nghị định này thì quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại.

14.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

15. Sáp nhập, chia, tách trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

15.1. Trình tự thực hiện

UBND cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường THCS công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện đối với trường THCS.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS, Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trường THCS được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

15.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

15.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự thực hiện

15.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã; cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện;

15.7. Kết quả thực hiện: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường

15.8. Lệ phí: Không có.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện

Trường trung học được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

15.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

16. Giải thể trường THCS, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Trường hợp phát hiện hoặc có văn bản của Phòng GDĐT đối với trường THCS kiểm tra về việc nhà trường vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn trong thời hạn 20 ngày, tiến hành xác minh hành vi vi phạm của nhà trường, lập hồ sơ đề nghị giải thể trong đó nêu rõ lý do giải thể, thông báo cho nhà trường và báo cáo người có thẩm quyền quyết định;

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng GDĐT, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định việc giải thể trường trung học.

b) Trường trung học giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này;

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường trung học, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định việc giải thể trường trung học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

c) Quyết định giải thể trường trung học (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

16.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

a) Trường trung học bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GDĐT đối với trường THCS (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Minh chứng về việc trường trung học vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục;

Phương án xử lý về tổ chức bộ máy nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

b) Trường trung học giải thể theo quy định tại các điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

16.4. *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5. *Đối tượng thực hiện*: Phòng GDĐT, Tổ chức, cá nhân thành lập trường.

16.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

16.7. *Kết quả thực hiện*: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải thể trường THCS.

16.8. *Lệ phí*: Không có.

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

16.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Trường trung học bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.

16.11. *Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

17. Tuyển sinh THCS

17.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng GDĐT lập kế hoạch tuyển sinh trình UBND huyện phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường THCS. Thực hiện thống kê thông tin báo cáo định kỳ và hằng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND huyện và Sở GDĐT.

b) Trường THCS thực hiện sự chỉ đạo và hướng dẫn của PGDĐT.

Tuyển học sinh khuyết tật có nhu cầu học;

Bảo đảm thực hiện PCGD, XMC trên địa bàn được phân công;

Tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết;

Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp.

17.2. Cách thức thực hiện: **Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).**

17.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

b) Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ;

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

17.4. Thời hạn giải quyết: Không

17.5. Đối tượng thực hiện

a) Phòng GDĐT, trường THCS;

b) Cá nhân học sinh dự tuyển vào lớp 6.

17.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GDĐT; trường THCS.

17.7. Kết quả thực hiện: Tuyển sinh HS đã HTCTTH vào lớp 6.

17.8. Lệ phí: Không có.

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

17.10. Yêu cầu, điều kiện:

Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học;

Tuyển sinh THCS theo phương thức xét tuyển. Trường hợp CSGD có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh. Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc xét tuyển kết hợp với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh. Sở GDĐT quyết định tổ chức tuyển sinh THCS.

17.11. Căn cứ pháp lý

Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ GDĐT; 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 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT

18. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (Thực hiện theo quyết định số 1194/QĐ- UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Hải Dương)

18.1. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết bộ phận chuyên môn có trách nhiệm trình lãnh đạo phòng ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối và chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ;

- Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả thẩm định hồ sơ nếu đạt phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn đóng dấu để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện .

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân: Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

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

- Học bạ (bản chính).

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

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

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GDĐT (đối với cấp trung học cơ sở).

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

18.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

18.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

18.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyên trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở GDĐT; Phòng GDĐT nơi đến (chuyên trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường nơi đến hoặc CSGDĐT nơi đến.

18.7. Kết quả thực hiện:

Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc CSGDĐT.

18.8. Lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

18.10. Yêu cầu, điều kiện:

a. Yêu cầu:

Đối với học sinh chuyên trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc sở GDĐT.

Đối với học sinh chuyên trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng GDĐT nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

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

b. Đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

c. Điều kiện chung:

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

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

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

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

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất

lượng tương đương thì Giám đốc Sở GDĐT nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

18.11. Căn cứ pháp lí:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

19. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

19.1. Trình tự thực hiện

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

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

19.2. Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ bao gồm: Do sở GDĐT quy định.

Số lượng hồ sơ: Do sở GDĐT quy định.

19.4. Thời hạn giải quyết: Do sở GDĐT quy định

19.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

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

19.7. Kết quả thực hiện: Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ

19.8. Phí, lệ phí: Không

19.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

19.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không

19.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Thông tư số 17/2003/TT-BGD&ĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

20. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

20.1. Trình tự thực hiện

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

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

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Đơn xin chuyển trường.

b) Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

20.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

20.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

20.6. Cơ quan thực hiện:

Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi Đối tượng học bổ túc xin chuyển đến.

20.7. Kết quả thực hiện

Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

20.8. Phí, lệ phí: Không

20.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

20.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không

20.11. Căn cứ pháp lý

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

21. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở về nước (Thực hiện theo quyết định số 1194/QĐ- UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Hải Dương).

21.1. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết bộ phận chuyên môn có trách nhiệm trình lãnh đạo phòng ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối và chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ;

- Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả thẩm định hồ sơ nếu đạt phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn đóng dấu để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện .

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân: Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Hồ sơ học tập gồm:

+ Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực)

+ 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện:

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.

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.

Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.

21.6. *Cơ quan thực hiện:* Trường nơi đến, Phòng GDĐT nơi đến.

21.7. *Kết quả thực hiện:*

- Giấy giới thiệu về trường.

- Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy định này thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

21.8. *Lệ phí:* Không

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

21.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

» ***Yêu cầu hoặc điều kiện 1:*** Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.

» ***Yêu cầu hoặc điều kiện 2:*** Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

» ***Yêu cầu hoặc điều kiện 3: chương trình học tập***

a. Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

b. Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường THCS hoặc THPT Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

c. Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo Quy chế của trường chuyên biệt đó.

21.11. *Căn cứ pháp lí:*

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

22. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (Thực hiện theo quyết định số 1194/QĐ- UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Hải Dương).

22.1. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết bộ phận chuyên môn có trách nhiệm trình lãnh đạo phòng ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối và chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ;

- Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả thẩm định hồ sơ nếu đạt phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn đóng dấu để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện .

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
2. Bản tóm tắt lý lịch.
3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quy định này (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).
4. Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).
5. 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).
6. Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4. *Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

22.5. *Đối tượng thực hiện:*

- 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 thì Thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

- 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 thì GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

22.6. *Cơ quan thực hiện:* Trường nơi đến, Phòng GDĐT nơi đến.

22.7. *Kết quả thực hiện:*

1. Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy định này: Thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

2. Đối với học sinh được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quy định này: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

22.8. *Lệ phí:* Không

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

22.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

- Về điều kiện văn bằng.

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường THCS 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.

- Về điều kiện sức khỏe và tuổi.

+ Điều kiện sức khỏe:

Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

+ Điều kiện tuổi: Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

22.11. *Căn cứ pháp lý:*

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC.

23. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

23.1. Trình tự thực hiện:

a) UBND cấp xã (nếu thành lập trung tâm công lập) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp huyện; tổ chức, cá nhân (nếu thành lập trung tâm tư thực) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng GDĐT;

- Đối với thành lập trung tâm công lập:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng GDĐT trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Đối với thành lập trung tâm tư thực:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế lập báo cáo thẩm định

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng GDĐT trình Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

23.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm;

c) Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

Số lượng hồ sơ: 01.

23.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự làm việc nêu trên

23.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân

23.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

23.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;

Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

23.8. Lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

23.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

24. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng.

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

24.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng GDĐT trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng GDĐT trình Trưởng phòng GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

Số lượng hồ sơ: 01.

24.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự làm việc nêu trên

24.5. *Đối tượng thực hiện:* cơ quan, tổ chức, cá nhân

24.6. *Cơ quan thực hiện:* Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

24.7. *Kết quả thực hiện:*

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;

Trưởng phòng GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

24.8. *Lệ phí:* Không.

24.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không.

24.10. *Yêu cầu, điều kiện:* Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học;
- b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- c) Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định này.

24.11. *Cơ sở pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

25. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

25.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

- Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng GDĐT xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trung tâm giải thể theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Minh chứng về việc trung tâm vi phạm quy định tại điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này;

Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

b) Trung tâm giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định này).

Số lượng hồ sơ: 01.

25.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự làm việc nêu trên

25.5. Đối tượng thực hiện: tổ chức, cá nhân

25.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

25.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;

Trưởng phòng GDĐT quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

25.8. *Lệ phí*: Không.

25.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không.

25.10. *Yêu cầu, điều kiện*: Trung tâm bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Không bảo đảm chất lượng giáo dục;

đ) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm.

25.11. *Cơ sở pháp lý*

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

26.1. Trình tự thực hiện:

a) Khi phát hiện trung tâm học tập cộng đồng vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra để đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, lập biên bản kiểm tra và thông báo cho trung tâm về hành vi vi phạm;

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thông báo cho trung tâm về hành vi vi phạm, Phòng GDĐT căn cứ mức độ vi phạm, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Trưởng phòng GDĐT quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

Quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GDĐT. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.62. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GDĐT

Số lượng hồ sơ: 01.

26.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

26.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

26.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

26.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GDĐT quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

26.8. Lệ phí: Không.

26.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

26.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Trung tâm học tập cộng đồng bị đình chỉ hoạt động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

Có hành vi gian lận để được thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm;

Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định này;

Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm;

Vi phạm các quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;

Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng công lập; Trưởng phòng GDĐT quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tư thục.

26.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

27. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện các chương trình XMC và chương trình GDTX cấp THCS.

(Theo Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

27.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDĐT, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

27.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định này);

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

Số lượng hồ sơ: 01.

27.4. Thời hạn giải quyết: theo trình tự làm việc nêu trên

27.5. Đối tượng thực hiện: nhà trường, trung tâm

27.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp huyện.

27.7. Kết quả thực hiện:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX thực hiện các chương trình XMC và chương trình GDTX cấp THCS.

27.8. Lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

27.10. Yêu cầu, điều kiện:

Lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN - GDTX và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật;
- b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật;
- c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định này.

27.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

28. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường MN tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

28.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

28.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).

Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01.

28.4. *Thời hạn giải quyết*: 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

28.5. *Đối tượng thực hiện*: Tổ chức hoặc cá nhân

28.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT, UBND cấp Huyện.

28.7. *Kết quả thực hiện*:

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

(Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện).

28.8. *Lệ phí*: Không.

28.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không.

28.10. *Yêu cầu, điều kiện*

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

28.11. *Cơ sở pháp lý*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

29. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Thực hiện điều chỉnh theo Quyết định 586/QĐ-UBND ngày 06/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh).

29.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

- Tháng 8 hằng năm, cơ sở GDMN tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và thông báo cho cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở GDMN thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này tại cơ sở GDMN. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu được đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở GDMN. Riêng đối tượng quy định tại điểm 1 khoản 1 Điều này, nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo theo từng năm học;

Cơ sở GDMN tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ tiếp nhận là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ cơ sở GDMN gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến không đảm bảo yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở GDMN gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em;

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở GDMN lập danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị hỗ trợ ăn trưa (mẫu số 01 quy định tại phụ lục kèm theo Nghị định này) kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này gửi về phòng GDĐT để xem xét, quyết định.

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở GDMN, PGD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (mẫu số 02 quy định tại phụ lục kèm theo Nghị định này) gửi cơ quan tài chính cùng cấp gửi UBND huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của phòng GDĐT, UBND huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở GDMN thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

29.2. Cách thức thực hiện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 điều này nộp một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu chứng minh thư hoặc thẻ căn cước hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc thông tin thường trú của trẻ em (trường hợp chứng minh thư hoặc thẻ căn cước của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em bị thất lạc);

b) Cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 điều này nộp một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo hiểm xã hội.

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo hiểm xã hội.

c) Cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 điều này nộp Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận hoặc giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

d) Cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 điều này nộp Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công quy định tại điểm d khoản 1 điều này và giấy khai sinh của trẻ em.

đ) Cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm đ khoản 1 điều này nộp Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

29.4. *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức

29.5. *Cơ quan thực hiện:* Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

29.6. *Kết quả thực hiện:*

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện phê duyệt. CSGDMN thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

29.7. *Lệ phí:* Không.

29.8. *Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Theo mẫu của phụ lục được quy định trong Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

29.9. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện*

a) Việc chi trả hộ trợ ăn trưa được thực hiện 02 lần trong năm học: lần 01 chi trả đủ 04 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 02 chi trả các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở GDMN thống nhất với bản đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện 01 trong 02 phương thức sau:

- Phương thức 01: cơ sở GDMN giữ lại kinh phí hỗ trợ thực hiện chi trả ăn trưa cho trẻ em (đối với cơ sở GDMN có tổ chức nấu ăn cho trẻ em).

- Phương thức 02: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em điểm a khoản 5 Điều này.

Cơ sở GDMN chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả kinh phí. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo CSGDMN thống nhất với Ban đại diện cha mẹ trẻ em để quyết định một trong hai phương thức nêu trên.

c) Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí ăn trưa theo thời hạn được quy định tại khoản a điều 5 của Nghị định này thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

d) Trường hợp trẻ em chuyển trường, CSGDMN có trách nhiệm chi trả hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em. CSGDMN nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng GDĐT trình chủ tịch UBND huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để CSGDMN nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn được quy định tại khoản a điều 5 của Nghị định này.

đ) Trường hợp trẻ em thôi học CSGDMN có trách nhiệm báo cáo phòng GDĐT trình chủ tịch UBND huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

** Trẻ em độ tuổi mẫu giáo đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:*

- Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú tại thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng chính phủ.

- Không có nguồn nuôi dưỡng theo 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 hiểm xã hội.

- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng chính phủ;

- Trẻ em là con liệt sỹ, con anh hùng lực lượng vũ trang, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, con một số đối tượng hưởng chính sách khác theo quy định của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

Nội dung chính sách:

Trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 điều này được hỗ trợ tiền ăn trưa 160.000đ/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

29.10. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

30. Trợ cấp đối với trẻ MN là con công nhân, người lao động làm việc tại các khu CN (Thực hiện điều chỉnh theo Quyết định 586/QĐ-UBND ngày 06/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh).

30.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

Tháng 8 hằng năm, CSGDMN tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày CSGDMN thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại CSGDMN;

CSGDMN tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc CSGDMN gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, CSGDMN lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng GDĐT đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của CSGDMN dân lập, tự thực hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của CSGDMN, phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng GDĐT, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho CSGDMN;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, CSGDMN thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

Phương thức thực hiện:

CSGDMN chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, CSGDMN có trách nhiệm báo cáo phòng GDĐT, phòng GDĐT trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

30.2. Cách thức thực hiện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

Giấy khai sinh hoặc chứng minh thư hoặc thẻ căn cước hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

Số lượng hồ sơ: 01.

30.4. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng GDĐT, cơ quan tài chính cấp huyện).

30.5. Đối tượng thực hiện:

Trẻ em đang học tại các CSGDMN thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

Nội dung chính sách:

Trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 điều này được hỗ trợ tiền ăn trưa 160.000đ/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Mức hỗ trợ do UBND tỉnh xây dựng phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, trình HĐND cùng cấp xem xét, quyết định.

30.6. Kết quả thực hiện:

- Danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;
- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

30.7. Lệ phí: Không.

30.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

30.9. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

31. Hỗ trợ đối với GVMN làm việc tại CSGDMN dân lập, tư thục ở địa bàn có khu CN.

31.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của CSGDMN dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của CSGDMN, phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng GDĐT, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho CSGDMN.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, CSGDMN thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Phương thức thực hiện:

CSGDMN chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, CSGDMN có trách nhiệm báo cáo phòng GDĐT, phòng GDĐT trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

31.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, qua quầy tiếp nhận Phòng GDĐT tại một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ công.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (*Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP*).

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.4. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng GDĐT và cơ quan tài chính cấp huyện)

31.5. Đối tượng thực hiện:

CSGDMN dân lập, tư thục.

GVMN đang làm việc tại các CSGDMN thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu CN bảo đảm những điều kiện sau:

Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh GVMN theo quy định;

Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của CSGDMN dân lập, tư thục;

Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con CN, người lao động làm việc tại khu CN.

Nội dung chính sách:

GVMN bảo đảm các quy định tại khoản 1 điều này được hỗ trợ tối thiểu 800.000đ/tháng.

Số lượng GVMN trong CSGDMN dân lập, tư thực được hưởng hỗ trợ, được tính theo mức quy định ở các CSGDMN công lập hiện hành.

Thời gian hỗ trợ được tính theo số tháng dạy thực tế trong năm học. Mức hỗ trợ này nằm ngoài mức lương thảo thuận giữa chủ CSGDMN dân lập, tư thực với GV và không dùng tính đóng BHXH, BHYT và BHTN.

Mức hỗ trợ do UBND tỉnh xây dựng phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, trình HĐND cùng cấp xem xét, quyết định.

31.6. Kết quả thực hiện:

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do UBND cấp huyện phê duyệt.
- CSGDMN chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

31.7. Lệ phí: Không

31.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (*Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP*).

31.9. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

32. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường THCS.

32.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

- Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường tiểu học, trường THCS do hiệu trưởng nhà trường đề nghị;

- Phòng GDĐT và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện hiệp y trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập.

32.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

32.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

32.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

32.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GDĐT;

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

32.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường THCS.

32.8. Lệ phí: Không.

32.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

32.10. Yêu cầu, điều kiện

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

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

32.11. Cơ sở pháp lý

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

33. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

33.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

33.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục;

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01.

33.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

33.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

33.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp Huyện.

33.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện.

33.8. Lệ phí: Không quy định.

33.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

33.10. Yêu cầu, điều kiện

Trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

33.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ KHÁC

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

34.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

b) Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

34.5. Đối tượng thực hiện

Tổ chức muốn xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho các trường MN, TH, THCS.

34.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

34.7. Kết quả thực hiện

Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại các CSGD. Nếu không đồng ý cho hoạt động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

34.8. Lệ phí: Không.

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

34.10. Yêu cầu, điều kiện

a. Cơ sở vật chất:

- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

- Có đủ điều kiện về sức khỏe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

c. Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được 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.

34.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 04/2014/TT- BGDDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ GDĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

35. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

35.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

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

** Đối với cơ sở giáo dục công lập:*

Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH- BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.

Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42.

Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

** Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:*

Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo hướng dẫn sau:

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

+ Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về sở GDĐT.

+ Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước gửi về phòng lao động - thương binh và xã hội.

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

Phòng GDĐT chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý.

Sở GDĐT chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý.

Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.

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

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

35.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

35.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:

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

b) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

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

a) Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42).

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

c) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. *Thời hạn giải quyết*

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11. lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả

học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

35.5. *Đối tượng thực hiện:* Tổ chức, cá nhân

35.6. *Cơ quan thực hiện:* Cơ sở giáo dục công lập. Phòng GDĐT. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

35.7. *Kết quả thực hiện:*

Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:

a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ. Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học. người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học. Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học. Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

35.8. *Lệ phí:* Không.

35.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

35.10. *Yêu cầu, điều kiện*

Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục

Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

35.11. *Cơ sở pháp lý*

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

36. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

36.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền 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;

b) Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, cơ quan có thẩm quyền 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.

36.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

36.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

36.6. Cơ quan thực hiện:

a) Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Trưởng phòng GDĐT phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục đại học (riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên của Đại học Quốc gia, Đại học vùng thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia, Đại học vùng), trường cao đẳng nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với cơ sở giáo dục của mình.

36.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

36.8. *Lệ phí*: Không.

36.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không

36.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện*

* . Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài

a) Đối với giáo dục phổ thông

Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở GDĐT cho phép sử dụng.

b) Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp

- Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.

- Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.

*. Người dạy, người học

a) Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:

- Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.

b) Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

*. Cơ sở vật chất, thiết bị

Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).

36.11. Cơ sở pháp lý

a) 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.

b) Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT hướng dẫn một số nội dung 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.

37. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học. (Thực hiện điều chỉnh theo Quyết định 586/QĐ-UBND ngày 06/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

37.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học cư trú ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học cư trú gửi Phòng GDĐT thẩm định qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng GDĐT. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng GDĐT thực hiện thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng GDĐT;

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;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng GDĐT ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng GDĐT.

d) Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập:

- Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập.

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo số lượng thực tế đối tượng được cấp bù và quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp dự toán giao thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập cao hơn số lượng đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan chủ quản để xử lý theo quy định hiện hành.

đ) Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập:

- Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng GDĐT;

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;

e) Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế:

- Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp (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;

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

- Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii)

chứng từ chuyên tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền).

Phòng GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền) chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

g) Chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục:

- Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng GDĐT chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở giáo dục tiểu học tư thục chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tư thục xác định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng GDĐT để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;

- Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng GDĐT phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng GDĐT giao dịch: Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó có ghi cụ thể kinh phí hỗ trợ đóng học phí), bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đóng học phí (gồm các nội dung: Họ tên học sinh tiểu học thuộc diện được hỗ trợ đóng học phí hiện đang theo học tại từng trường tiểu học tư thục; mức hỗ trợ đóng học phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị hỗ trợ đóng học phí) và chứng từ chuyên tiền.

Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục.

Căn cứ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán cơ sở giáo dục tiểu học tư thục gửi, Phòng GDĐT thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho Phòng GDĐT.

37.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

37.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn,

giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo Mẫu đơn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về thông tin cư trú (trường hợp chứng minh thư hoặc thẻ căn cước bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp học sinh có thẻ căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về

dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Phòng Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

37.4. Thời hạn giải quyết

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

37.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

37.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập; Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Phòng LĐTBXH.

37.7. Kết quả thực hiện: Trẻ em mầm non, học sinh đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo đúng đối tượng quy định

37.8. Lệ phí: Không.

37.9. Tên mẫu đơn: Theo mẫu đơn được thể hiện ở phụ lục của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục

37.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

a. Đối tượng không phải đóng học phí

- Học sinh tiểu học trường công lập.

- Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

b. Đối tượng được miễn học phí

- Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về

chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

- Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

- Học sinh THCS ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

- Học sinh THCS không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

- Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

- Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

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

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh,

sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

- Người tốt nghiệp THCS học tiếp lên trình độ trung cấp.

- Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

c. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí

* Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

* Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

* Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

d. Không thu học phí có thời hạn: Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

đ. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

e. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

g. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP).

h. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

i. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

k. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

37.11. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục .

Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

38. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. (Thực hiện điều chỉnh theo Quyết định 586/QĐ-UBND ngày 06/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

38.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

c) Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng GDĐT.

d) Bước 4: Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Phòng GDĐT tổng hợp, thẩm định trình UBND cấp huyện phê duyệt.

đ) Bước 5: UBND cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của Phòng GDĐT. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Phòng GDĐT, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 6: Phòng GDĐT gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

38.2. Cách thức thực hiện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

b) Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

38.4. Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc kể từ ngày Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục

38.5. Đối tượng thực hiện: Các cơ sở giáo dục

38.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT, UBND cấp Huyện.

38.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

38.8. *Lệ phí*: Không quy định

38.9. *Tên mẫu đơn*:

Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

38.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện*

Đối với học sinh tiểu học và THCS phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

38.11. *Cơ sở pháp lý*

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

39. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người. (Thực hiện điều chỉnh theo Quyết định 586/QĐ-UBND ngày 06/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

39.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh THCS nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng GDĐT; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng LĐTBXH tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, phòng GDĐT, phòng LĐTBXH có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Phòng GDĐT, phòng LĐTBXH chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

39.2. *Cách thức thực hiện:* Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

39.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

39.4. *Thời hạn giải quyết*

10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng GDĐT/Phòng LĐTBXH tiếp nhận được đơn

39.5. *Đối tượng thực hiện:* Cá nhân

39.6. *Cơ quan thực hiện:* Phòng GDĐT/Phòng LĐTBXH, UBND cấp Huyện.

39.7. *Kết quả thực hiện:*

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông

39.8. *Lệ phí:* Không quy định

39.9. *Tên mẫu đơn:* Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-

CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

39.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

39.11. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

40. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

(Theo Quyết định số 138/QĐ- UBND ngày 17/01/2024 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của SGD&ĐT)

40.1. Trình tự thực hiện:

Đơn vị cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện theo các bước:

- Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ đánh giá;
- Tổ đánh giá xây dựng báo cáo kết quả tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và Bảng tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01/01-31/12 của năm đánh giá.
- Căn cứ kết quả đánh giá, nếu đơn vị đạt điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đạt ở mức độ nào thì Thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

40.2. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện phân công thụ lý hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. Hội đồng đánh giá cấp huyện gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện Hội khuyến học cấp huyện; đại diện tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện;

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp huyện để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; Phê duyệt kết quả Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt;

- Trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.
- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại “Đơn vị học tập” cấp huyện.
- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.
- Số lượng: 01.

40.4. Thời hạn giải quyết:

- Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.
- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

40.5. Đối tượng thực hiện:

UBND cấp xã; cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy; cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND cấp huyện; cơ quan UBMTTQVN cấp huyện; Ban chỉ huy quân sự huyện; Công an cấp huyện; Liên đoàn lao động cấp huyện; Đoàn TNCSHCM cấp huyện; Hội nông dân cấp huyện; Hội liên hiệp Phụ nữ cấp huyện; Hội cựu chiến binh cấp huyện; doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ chức khác thực hiện hoạt động kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện, cơ sở giáo dục đánh giá, công nhận ở cấp huyện; Hội khuyến học cấp huyện và các tổ chức xã hội cấp huyện, tổ chức xã hội-nghề nghiệp cấp huyện khác, tổ chức, cá nhân có liên quan.

40.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo.

40.7. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận của Chủ tịch UBND cấp huyện.

40.8. Phí, lệ phí: Không.

40.9. Mẫu quyết định công nhận: Không.

40.10. Yêu cầu, điều kiện:

Các đơn vị cấp huyện phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ hồ sơ đúng thời hạn.

Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

40.11. Căn cứ pháp lý:

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

III. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

41. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Theo QĐ số 1905/QĐ-UBND ngày 08/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương)

41.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ ngay cho phòng GDĐT, đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15h và hồ sơ thuộc trường hợp 2 bàn giao vào cuối mỗi buổi làm việc cùng ngày. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 02 giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ. 1,5 ngày đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực nhiều bản sao từ nhiều sổ gốc, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu.

- Nếu xác định chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tham mưu văn bản trình lãnh đạo ký duyệt văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì in bản sao trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Trong thời gian 01h lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển cho bộ phận chuyên môn đóng dấu.

- Trong thời gian 01h bộ phận chuyên môn đóng dấu và trả kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân: Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

41.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công.

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

41.4. Thời hạn giải quyết

- Trường hợp 1: Ngay trong ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

- Trường hợp 2: Nếu cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá hai (02) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

41.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

41.6. Cơ quan giải quyết: Phòng GDĐT.

41.7. Kết quả thực hiện: Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT.

41.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

41.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

41.10. Yêu cầu, điều kiện

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

- Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

41.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 21/2019/QĐ-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp THPT, bằng TNTCSP, bằng TNCDS, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

42. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Theo QĐ số 1905/QĐ-UBND ngày 08/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương)

42.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng GDĐT trong thời gian ½ ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian 3,5 ngày làm việc.

- Nếu xác định chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tham mưu văn bản trình lãnh đạo ký duyệt chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân về lý do để bổ sung hồ sơ hoặc không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phòng phê duyệt (Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ).

- Trong thời gian ½ ngày lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyển lại cho bộ phận chuyên môn đóng dấu.

- Trong thời gian ½ ngày phận chuyên môn đóng dấu và trả kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân: Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng GDĐT thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

42.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công.

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

*. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

42.4. *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

42.5. *Đối tượng thực hiện*: Tổ chức, Cá nhân

42.6. *Cơ quan giải quyết*: Phòng GDĐT.

42.7. *Kết quả thực hiện*: Quyết định chỉnh sửa hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

42.8. *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

42.10. *Yêu cầu, điều kiện*

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

42.11. *Căn cứ pháp lý*

Thông tư số 21/2019/QĐ-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, bằng TNTCSP, bằng TNCDS, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân
