

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 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

1.1. Trình tự thực hiện

a) UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện;

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

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

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. *Đối tượng thực hiện*

UBND cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

1.6. *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.

1.7. *Kết quả thực hiện*

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

1.8. *Lệ phí*: Không.

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

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

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

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

1.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

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

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

2.1. *Trình tự thực hiện*:

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT;

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

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

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

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

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. *Thời hạn giải quyết:* 30 ngày làm việc.

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*

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. *Lệ phí:* Không.

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

2.10. *Yêu cầu, điều kiện*

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

2.11. *Căn cứ 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về 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

3.1. *Trình tự thực hiện:*

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT;

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

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

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

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

3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- c) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;
- d) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
- đ) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;
- e) Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;
- g) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. *Thời hạn giải quyết:* 30 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

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng GDĐT.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

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

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

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sân xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Căn cứ 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về 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

4.1. Trình tự thực hiện:

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

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GDĐT và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.”

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

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

b) Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

4.6. *Cơ quan thực hiện:* Phòng GDĐT.

4.7. *Kết quả thực hiện*

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của chủ tịch UBND huyện.

4.8. *Lệ phí:* Không.

4.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai;* Không.

4.10. *Yêu cầu, điều kiện*

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

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

4.11. *Căn cứ 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.

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

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

5.1. *Trình tự thực hiện*

a) Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới UBND cấp huyện;

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

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

5.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND cấp huyện;

b) Biên bản kiểm tra;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc 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

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GDĐT.

5.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tự thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

5.11. Căn cứ 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.

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

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

6.1. Trình tự thực hiện

a) UBND cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng GDĐT, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.”

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

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết; 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện

UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

6.6. 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.

6.7. Kết quả thực hiện

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

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

7. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Phòng GDĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số 135/2018/NĐ - CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ

sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.”

c) Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng GDĐT báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

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

7.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

c) Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

7.5. *Đối tượng thực hiện:* Trường tiểu học

7.6. *Cơ quan thực hiện:* Phòng GDĐT.

7.7. *Kết quả thực hiện*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng GDĐT.

7.8. *Lệ phí:* Không.

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

7.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

b) Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư

viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thông và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

- Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ GDĐT.

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

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

đ) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

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

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Phòng GDĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

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

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. *Thời hạn giải quyết*: 20 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*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng GDĐT.

8.8. *Lệ phí*; Không.

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

8.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trường phòng GDĐT quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

8.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

9. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

9.1. *Trình tự thực hiện*

a) UBND cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT;

b) Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trường Phòng GDĐT có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến UBND cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng GDĐT, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

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

9.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

9.5. Đối tượng thực hiện:

UBND cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

9.6. 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.

9.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

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

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng GDĐT xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải thể;

b) Chủ tịch UBND cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

c) Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

b) Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GDĐT.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết; 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GDĐT.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện.

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

11. 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 thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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 thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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 trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

12.1. Trình tự thực hiện

a) UBND cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng GDĐT;

b) Phòng GDĐT, Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho UBND cấp xã, UBND cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.”

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

12.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện;

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

12.5. Đối tượng thực hiện

a) UBND cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

12.6. 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.

12.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện.

12.8. Lệ phí: Không có.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện

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

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

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

13.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trưởng Phòng GDĐT;

b) Trường Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.”

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

13.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

13.5. Đối tượng thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập;
b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

13.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

13.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng GDĐT.

13.8. Lệ phí: Không có

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

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

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

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành;

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

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

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

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

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

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.”

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

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

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

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

13.11. Căn cứ 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.

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

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

14.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng GDĐT;

b) Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

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

14.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

14.5. Đối tượng thực hiện

- a) Trường trung học cơ sở công lập;
- b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

14.6. Cơ quan thực hiện: Phòng GDĐT.

14.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng GDĐT.

14.8. Lệ phí: Không có.

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

14.10. Yêu cầu, điều kiện

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

14.11. Căn cứ 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ.

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

15.1. Trình tự thực hiện

a) UBND cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định;

b) Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

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

15.3. *Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

15.4. *Thời hạn giải quyết*

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện;
- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.

15.5. *Đối tượng thực hiện:* UBND cấp xã; Tổ chức hoặc cá nhân.

15.6. *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.

15.7. *Kết quả thực hiện*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện.

15.8. *Lệ phí:* Không có.

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

15.10. *Yêu cầu, điều kiện*

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

15.11. *Căn cứ 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.

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

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

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng GDĐT (đối với trường THCS công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Phòng GDĐT xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

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

16.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

b) Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GDĐT đối với trường THCS.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

16.5. Đối tượng thực hiện

a) Phòng GDĐT (đối với trường trung học cơ sở công lập);

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

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

16.7. Kết quả thực hiện

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không có.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

16.11. Căn cứ 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về 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 PGD&ĐT.

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

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.

17.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

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: Không.

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: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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 chuyên 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 chuyên 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 chuyên trường.

c. Điều kiện chung:

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyên 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 chuyên 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 của TTHC

Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Thông tư số 17/2003/TT-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 bỏ túc trung học cơ sở 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 hoặc qua dịch vụ công.

20.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ bao gồm:

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 bỏ 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

đôi, 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 hoặc qua dịch vụ công.

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

đôi, 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 hoặc qua hệ thống bưu chính công ích

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 trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

- 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 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.

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

23. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

23.1. *Trình tự thực hiện*:

a) UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này đến Phòng GDĐT;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

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

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

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- a) Văn bản của UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;
- b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

23.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã.

23.6. 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.

23.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp huyện.

23.8. Lệ phí: Không.

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

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

c) Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

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

24.1. Trình tự thực hiện

a) Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, UBND cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

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

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

24.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

24.5. *Đối tượng thực hiện:* UBND cấp xã.

24.6. *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.

24.7. *Kết quả thực hiện*

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp huyện.

24.8. *Lệ phí:* Không.

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

24.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

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

24.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ – CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của 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.

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

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

25.1. *Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.

b) Bước 2: UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

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

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

25.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

25.5. *Đối tượng thực hiện*: UBND cấp xã

25.6. *Cơ quan thực hiện*: UBND cấp huyện.

25.7. *Kết quả thực hiện*:

Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

25.8. *Lệ phí*: Không.

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

25.10. *Yêu cầu, điều kiện*:

25.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

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

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

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

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

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

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

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;
- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;
- c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở
 - Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.
 - Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
 - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;
 - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
 - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;
 - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.
 - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;
 - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;
 - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ
 - Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.
 - Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.
 - Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.
 - Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

25.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m²/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ GDĐT và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- Đối với các xã có Điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

25.11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

26.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

26.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

26.3.1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

a) Tờ trình của UBND cấp xã;

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

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

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

a) Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.4. *Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

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

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

26.5. *Đối tượng thực hiện:* Các xã, phường, thị trấn

26.6. *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: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

26.7. *Kết quả thực hiện:*

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch UBND cấp huyện.

26.8. *Phí, lệ phí:* Không.

26.9. *Mẫu đơn, tờ khai:* Không.

26.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

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

26.11. *Căn cứ pháp lý:*

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

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

27.1. *Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tự thực 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 tự thực và nêu rõ lý do.

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

27.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tự thực sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tự thực 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 hàng 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.

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

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

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

27.7. *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.

27.8. *Lệ phí*: Không.

27.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không.

27.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*

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

27.11. *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.

28. 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)

28.1. 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.

28.2. Cách thức thực hiện

a) Việc chi trả hỗ 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.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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.

28.4. Đối tượng thực hiện:

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:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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).

e) 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.

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

28.6. 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.

28.7. Lệ phí: Không.

28.8. 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

28.9. 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.

29. 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)

29.1. 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, tư 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.

29.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công ích

29.3. *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.

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

29.5. *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.

29.6. *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.

29.7. *Lệ phí:* Không.

29.8. *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*).

29.9. 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.

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

30.1. Trình tự và thời gian thực hiện:

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của CSGDMN dân lập, tư thực 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.

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

30.3. 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.

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

30.5. Đối tượng thực hiện:

CSGDMN dân lập, tư thực.

GVMN đang làm việc tại các CSGDMN thuộc loại hình dân lập, tư thực 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 thực;

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.

30.5. 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.

30.6. Lệ phí: Không

30.7. 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*).

30.8. 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.

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

31.1. 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.

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

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

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

31.5. *Đối tượng thực hiện*: Tổ chức

31.6. *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.

31.7. *Kết quả thực hiện*:

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

31.8. *Lệ phí*: Không.

31.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*:

31.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*

- 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.

31.11. *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.

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

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

32.1. *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.

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

32.3. *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.

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

32.5. *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.

32.6. *Cơ quan thực hiện*: Phòng GDĐT.

32.7. *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.

32.8. *Lệ phí*: Không.

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

32.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

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.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 04/2014/TT- BGDĐT 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

33. 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

33.1. 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-BLĐT BXH- 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 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.

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

33.3. 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.

33.4. 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.

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

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

33.7. 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.

33.8. Lệ phí: Không.

33.9. 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.

33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

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.

33.11. 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.

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

34.1. 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.

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

34.3. 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.

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

34.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

34.6. 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.

34.7. Kết quả thực hiện:

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

34.8. Lệ phí: Không.

34.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

* . 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).

34.11. 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.

35. 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)

35.1. 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 tự thực 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 tự thực 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.

35.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử

35.3. *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 tự thực 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 thể 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.

35.4. 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.

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

35.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập; Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Phòng LĐT BXH.

35.7. 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

35.8. Lệ phí: Không.

35.9. 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

35.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

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 trung học cơ sở 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, tự thực 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 tự thực 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.

35.11. 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.

III. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

36. 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)

36.1. 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 01 h lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyên cho bộ phận chuyên môn đóng dấu.

- Trong thời gian 01 h 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.

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

36.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, 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 bản, 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 bản, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.4. *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 bản, 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.

36.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

36.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Phòng GDĐT.

36.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT.

36.8. *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định.

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

36.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc:

- Người được cấp bản chính văn bản, 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.

36.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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 TNCĐSP, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

37. 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)

37.1. 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 số 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.

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

37.3. 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.

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

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

37.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng GDĐT.

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

37.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

37.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

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.

37.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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 TNCĐSP, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân