

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T. TH. HUẾ	
Á ĐÈN	Số: 207
	Ngày: 04/3
	Chuyên:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

Điều 3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế có trách nhiệm:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính này trên phần mềm Dịch vụ công;

3. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

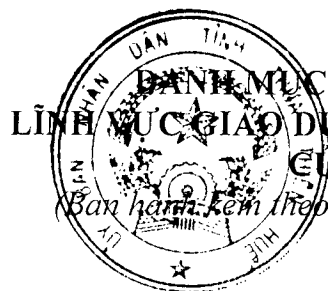
Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ (gửi qua mạng);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX.



Phan Ngọc Thọ



Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Tên VBQPPL quy định TTHC
1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung				
1	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	25 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc		
3	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	20 ngày làm việc		
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	25 ngày làm việc		
5	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày làm việc		
6	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	35 ngày làm việc		
7	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	25 ngày làm việc		
8	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	20 ngày làm việc		
9	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc		
10	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc		
11	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20 ngày làm việc		
12	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	20 ngày làm việc		

13	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	15 ngày làm việc		
14	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	15 ngày làm việc		
15	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	15 ngày làm việc		
16	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	25 ngày làm việc		
17	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ.
18	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc		
19	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	20 ngày làm việc		
<p>2. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên theo Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh</p>				
20	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ.
21	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	15 ngày làm việc		
22	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	10 ngày làm việc		
23	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở	15 ngày làm việc		
24	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	15 ngày làm việc		

				ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
25	Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
26	Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non công lập	30 ngày làm việc		Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
27	Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập	30 ngày làm việc		Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
28	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	02 ngày làm việc		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.
29	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	02 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
30	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	02 ngày làm việc		Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ.
31	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	05 ngày làm việc		
32	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	25 ngày làm việc		

33	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi	65 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.
34	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi	63 ngày làm việc	Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

3. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ, hủy bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ	Lý do hủy bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung hủy bỏ
1.	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	Bãi bỏ TTHC số 26 tại Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thay thế Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

1.3. Thành phần, số lượng bộ 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 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.

* 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. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

1.5. Đối tượng thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.8. Lệ phí: Không có.

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

1.10. 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.

1.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

2.1. 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 thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo 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, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

*** 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.

*** Số lượng: 01 bộ hồ sơ.**

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

2.5. 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 thực.

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí: Không có

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

2.10. 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động

Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

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

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

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

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

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.

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

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

3.1. 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

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

* **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

3.5. 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 tự thực.

3.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí: Không có.

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

3.10. 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.

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

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

4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định 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.

4.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

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.

*** Số lượng: 01 bộ hồ sơ**

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

4.5. Đối tượng thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.8. Lệ phí: Không có.

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

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

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

5.1. Trình tự thực hiện

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* **Hồ sơ gồm**

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

* **Số lượng : 01 bộ hồ sơ.**

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

5.5. Đối tượng thực hiện

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (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).

5.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện: Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí: Không có.

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

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

6. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

6.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

6.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

b) Đề án thành lập trường theo quy định.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

6.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

6.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

7. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

7.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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 nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

7.3. 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 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

7.5. Đối tượng thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);

b) Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

7.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

7.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

8.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

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

8.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

8.3. 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 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.

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

8.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8.7. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện

- 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.

- 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.

8.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

9.1. Trình tự thực hiện

a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

9.3. 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

9.5. Đối tượng thực hiện: Trường tiểu học

9.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện

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 thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hoà 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 khoẻ 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 Giáo dục và Đào tạo.

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.

9.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

10.1. Trình tự thực hiện

a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

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

*** 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: Trường tiểu học.

10.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.8. Lệ phí: Không.

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện

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

10.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

11.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

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

11.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

11.3. 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;

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

11.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân 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).

11.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

11.7. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11.8. Lệ phí: Không.

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

11.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

11.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

12.1. Trình tự thực hiện:

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

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.

12.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

12.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân 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).

12.6. Cơ quan thực

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

12.7. Kết quả thực hiện: Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12.8. Lệ phí: Không.

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

12.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

12.11. Căn cứ pháp l:

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

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

13.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

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

13.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồ:**

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân 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.**

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

13.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

13.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.8. Lệ phí: Không.

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

13.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

13.11. Căn cứ pháp lý

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

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

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

14.1. 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, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

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

14.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

14.3. 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.**

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

14.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

14.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

14.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.8. Lệ phí: Không.

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

14.10. Yêu cầu, điều kiện

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

14.11. Căn cứ pháp lý

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

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

15. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

15.1. Trình tự thực hiện

a) Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục thực hiện. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà 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 Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

15.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

15.5. Đối tượng thực hiện: Trường phổ thông dân tộc nội trú.

15.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo

15.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

15.8. Lệ phí: Không.

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

15.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

- Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m²/học sinh;

- Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;

- Nhà công vụ cho giáo viên;

- Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;

- Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học

sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

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

đ) Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với 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 trường.

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

16. 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

16.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện

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

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

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

16.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

16.3. 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;

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

16.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân 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).

16.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

16.7. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không.

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

16.10. Yêu cầu, điều kiện

a) 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.

b) 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

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

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

17.1. Trình tự thực hiện

a) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

c) 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;

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

17.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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 chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

lệ.

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

17.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

17.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

17.8. Lệ phí: Không.

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

17.10. Yêu cầu, điều kiện

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

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

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

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

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

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

18.1. 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

c) 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;

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

18.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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.

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

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

18.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

18.7. 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.

18.8. Lệ phí: Không.

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

18.10. 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.

18.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

19.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân 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 đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

19.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

19.3. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

19.5. Đối tượng thực hiện: Ủy ban nhân dân 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).

19.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

19.7. Kết quả thực hiện: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

19.8. Lệ phí: Không.

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

19.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

19.11. 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

20. Thủ tục Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo

20.1. Trình tự thực hiện

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện;);

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

20.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

20.5. Đối tượng thực hiện: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

20.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

20.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

20.8. Lệ phí: Không.

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

20.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây:

- Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

- Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;

- Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

c) Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

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

đ) Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.

g) Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.

20.11. 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.

21. Thủ tục Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

21.1. Trình tự thực hiện

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (Qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

21.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

- Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. *(Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi).*

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

21.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

21.5. Đối tượng thực hiện: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

21.6. 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 Giáo dục và Đào tạo.

21.7. Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.

21.8. Lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

21.10. Yêu cầu, điều kiện

Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

21.11. 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.

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

22.1. 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 (Qua Trung tâm Hành chính công 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.

22.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân 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.

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

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

22.6. 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 Giáo dục và Đào tạo.

22.7. Kết quả thực hiện

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

22.8. Lệ phí: Không.

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

22.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

22.11. 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.

23. Thủ tục Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở

23.1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT (Quy định về dạy thêm, học thêm).

b) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm. Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp hoặc gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

23.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

*** Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường**

a) Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

b) Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

c) Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

*** Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**

a) Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định về dạy thêm, học thêm;

b) Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

c) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm;

d) Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

đ) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

e) Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

* **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

23.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

23.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu được Chủ tịch UBND cấp huyện ủy quyền);

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

23.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (nếu được ủy quyền).

23.8. Lệ phí: Không.

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

23.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Yêu cầu chung:

- Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

- Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

- Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.

- Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khoá; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

b) Yêu cầu đối với người dạy thêm:

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

- Có đủ sức khoẻ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

- Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo

dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

c) Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:

- Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

d) Yêu cầu về cơ sở vật chất:

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

- Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

- Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.

- Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

- Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

23.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

24. Thủ tục Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

24.1. Trình tự thực hiện

a) Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

24.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xoá mù chữ;

b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xoá mù chữ;

c) 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 xoá 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:

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

b) Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xoá mù chữ.

* **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

24.5. Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã

24.6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.

24.7. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ đối với xã.

24.8. Lệ phí: Không.

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

24.10. Yêu cầu, điều kiện

* Tiêu chuẩn công nhận

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

* 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 Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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 Giáo

dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

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

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 Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

24.11. 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 Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

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

25.1. Trình tự thực hiện

a) 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) 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) 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) 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) 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.

25.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Hồ sơ gồm**

* **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;

***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.**

25.4. 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.

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

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. Phí, lệ phí: Không.

25.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

25.10. 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 Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của UBND cấp tỉnh.

25.11. Căn cứ pháp lý

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

26. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

26.1. Trình tự thực hiện

a) Chủ đầu tư phối hợp với hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ của trường mầm non gửi về phòng giáo dục và đào tạo (Qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện);

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi), Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

26.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm:**

- a) Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
- b) Đề án chuyển đổi loại hình trường;
- c) Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
- d) Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.

Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

26.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

26.5. Đối tượng thực hiện: Trường mầm non bán công.

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: UBND cấp huyện;
- c) Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

26.7. Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

26.8. Lệ phí: Không

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

26.10. Yêu cầu, điều kiện

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- a) Trường mầm non bán công ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu

giáo 5 tuổi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

b) Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

c) Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;
- Thời điểm chuyển đổi;
- Nội dung chuyển đổi;

d) Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

- Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

- Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

đ) Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công, dân lập tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

26.11. Căn cứ pháp lý

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

27. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

27.1. Trình tự thực hiện

a) Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

27.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

27.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

b) Đề án chuyển đổi loại hình trường

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

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

Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.**

27.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

27.5. Đối tượng thực hiện: Trường mầm non bán công.

27.6. 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: UBND cấp huyện;

c) Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

27.7. Kết quả thực hiện: Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

27.8. Lệ phí: Không

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

27.10. Yêu cầu, điều kiện

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

a) Trường mầm non bán công ở vùng không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường dân lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

b) Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

c) Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

- Thời điểm chuyển đổi;

- Nội dung chuyển đổi;

- Đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, nội dung chuyển đổi cần làm rõ: Chủ đầu tư; chứng minh khả năng tài chính của chủ đầu tư; Xây dựng các phương án giải quyết đối với người học, đối với người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước; phương án chuyển đổi tài sản, tài chính; Trong quá trình chuyển đổi, ngoài việc thực hiện chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chính sách cụ thể để đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ, chính sách đối với người học, người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước đang học tập, công tác ở trường bán công, dân lập nay chuyển sang học tập và công tác tại trường tư thục; ở trường mầm non bán công chuyển sang trường mầm non dân lập.

d) Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

- Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

- Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

đ) Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

27.11. Căn cứ pháp lý

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

28. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

28.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với học sinh chuyển 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 giáo dục và đào tạo.

b) Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

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

28.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

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

b) Học bạ (bản chính).

c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) 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 ngoài công lập).

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

g) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);

h) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

i) Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

k) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ**

28.4. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

28.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

28.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường nơi đến hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến.

28.7. Kết quả thực hiện: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo.

28.8. Lệ phí: Không

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

28.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Về đối tượng:

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

b) Điều kiện chung:

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

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

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

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

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

28.11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

29. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

29.1. 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 giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo 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.

29.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Đơn xin học bổ túc THCS (được sự đồng ý của nơi tiếp nhận).

b) Học bạ (nếu có)

c) Giấy khai sinh (bản sao).

d) Hộ khẩu (bản sao) hoặc giấy chứng nhận chỗ ở hiện tại.

e) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

29.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

29.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và đào tạo

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

29.8. Phí, lệ phí: Không

29.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

29.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không

29.11. Căn cứ pháp lý

- 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.

30. Thủ tục Chuyển chuyên đổi trường học bỏ túc trung học cơ sở

30.1. Trình tự thực hiện

a) Đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường.

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

30.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Đơn xin chuyển trường và được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

b) Học bạ.

c) Giấy khai sinh (bản sao).

d) Hộ khẩu (bản sao) hoặc giấy chứng nhận chỗ ở hiện tại.

e) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

*** Số lượng hồ sơ: 1 bộ**

30.4. Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

30.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

30.6. Cơ quan thực hiện: Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi Đối tượng học bỏ túc xin chuyển đến.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo

30.7. Kết quả thực hiện: Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

30.8. Phí, lệ phí: Không

30.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

30.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Không

30.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

31. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

31.1. Trình tự thực hiện

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

b) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

c) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh

d) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 40a Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho nhà trường nơi chuyển đến;

đ) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

31.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

b) Học bạ;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

31.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn; 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh; 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

31.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

31.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng trường tiểu học nơi chuyển đến.

b) Cơ quan phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi; Phòng GD&ĐT

31.7. Kết quả thực hiện: Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

31.8. Phí, lệ phí: Không.

31.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

31.10. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý

31.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

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

32.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

c) Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng GD&ĐT.

d) Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

đ) Bước 5: UBND cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 6: Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

32.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

b) Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng công an xã).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

32.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

32.5. Đối tượng thực hiện: Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

32.6. 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 giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

32.7. Kết quả thực hiện

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Mẫu đơn, tờ khai: Có

Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

32.10. Yêu cầu, điều kiện

Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

32.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

Phụ lục kèm theo thủ tục số 34 lĩnh vực giáo dục và đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 01

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:..... Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:..... Sinh ngày...tháng.....năm..... Dân tộc:..... thuộc hộ nghèo (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản.....xãthuộc vùng:..... Huyện.....Tỉnh..... Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):
- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)
3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điem chỉ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 02

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh: Sinh ngày.....
tháng.....năm.....

Dân tộc: Thường trú tại thôn/bản..... xã.....thuộc vùng:
..... Huyện Tỉnh..... Năm học

Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số:/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

33. Thủ tục Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi

33.1. Trình tự thực hiện

a) Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi khi đến nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo theo quy định. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong trường hợp trẻ em trong diện được hưởng chính sách nói trên tiếp tục học tại cùng một cơ sở giáo dục từ năm thứ 2 trở đi thì hồ sơ xét cấp chỉ phải nộp lần đầu tiên.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng gửi UBND cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách theo mẫu và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

c) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

d) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

đ) Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của UBND cấp huyện, sở tài chính chủ trì phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tổng hợp toàn tỉnh để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

33.2. Cách thức thực hiện: Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không làm được.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Hồ sơ gồm**

* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục

mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn (kể cả trường hợp quy định tại các điểm b, c, d Khoản 1 Điều 3) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao). Trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) về việc gia đình đang thường trú tại vùng quy định của Khoản 3 Điều 1 hoặc có giấy tạm trú dài hạn.

* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau:

d) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

đ) Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

e) Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

g) Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

* **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

33.4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, trong đó:

Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi UBND cấp xã; Cấp xã: 10 ngày làm việc; Cấp huyện: 10 ngày làm việc.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 02 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

33.5. Đối tượng thực hiện: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ

33.6. 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: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng giáo dục và đào tạo;

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

33.7. Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

33.8. Lệ phí: Không

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09)

33.10. Yêu cầu, điều kiện

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011- 2015, cụ thể:

a) Trẻ em mẫu giáo 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010-2015.

b) Trẻ em mẫu giáo 3 đến 5 tuổi dân tộc rất ít người đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phát triển giáo dục đối với các dân tộc rất ít người giai đoạn 2010-2015.

c) Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành. Cụ thể:

- Xã biên giới được quy định tại Quyết định số 1232/QĐ-TTg ngày 24

tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn và các xã biên giới thuộc Chương trình phát triển kinh tế xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi, vùng sâu, vùng xa.

- Xã núi cao được quy định tại các quyết định sau đây:

+ Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26 tháng 01 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 04 tháng 3 năm 1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26 tháng 8 năm 1995 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 68/UB-QĐ ngày 09 tháng 3 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18 tháng 3 năm 1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 363/2005/QĐ-UBDT ngày 15 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 172/2006/QĐ-UBDT ngày 07 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBDT ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

+ Quyết định số 61/QĐ-UBDT ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính.

- Các xã hải đảo, xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Trong thời gian Thủ tướng Chính phủ chưa ban hành Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh mục các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo thuộc phạm vi áp dụng chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

- Quyết định số 106/2004/QĐ-TTg ngày 11 tháng 6 năm 2004 của Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo;

- Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

- Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội, các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999-2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006-2010;

- Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 6 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận 3 khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển;

- Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Các xã không thuộc diện đặc biệt khó khăn thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30^a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ.

+ Trong thời gian Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc chưa ban hành các Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II thì danh sách các thôn đặc biệt khó khăn thuộc phạm vi áp dụng các chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Các quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về việc sửa đổi, bổ sung danh sách các thôn xã đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn bản hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn bản đó không được hưởng chế độ kể từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

d) Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non

không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

đ) Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mà cô cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

33.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

Phụ lục kèm theo thủ tục số 34 lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Phụ lục 1

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 09 /2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA NĂM HỌC...

(Dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học tại các cơ sở GD mầm non)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi) của em (2): Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng (3):

- Có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới
- Có cha mẹ thường trú tại các xã núi cao
- Có cha mẹ thường trú tại các xã hải đảo
- Có cha mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó
- Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa
- Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế
- Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

khăn Căn cứ vào Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em: (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi họ, tên cha mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi trẻ đối với trẻ em mồ côi hoặc bị bỏ rơi chưa có người giám hộ) của trẻ em học tại cơ sở giáo dục mầm non.

(2) Ghi tên trẻ em năm tuổi đang học mẫu giáo.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em đánh dấu vào ô tương ứng.

34. Thủ tục Xét cấp hồ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi

34.1. Trình tự thực hiện

a) Đầu năm học, cơ sở giáo dục mầm non (bao gồm công lập và ngoài công lập) phải tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết và gửi đơn đề nghị hồ trợ tiền ăn trưa.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em năm tuổi khi đến nộp đơn tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010 - 2015 (Thông tư liên tịch số 29). Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng (biểu mẫu theo Phụ lục 2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hồ trợ ăn trưa.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thẩm tra, ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

c) Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã gửi về phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

d) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, xét duyệt danh sách và thông báo lại cho cơ sở giáo dục mầm non, đồng thời tổng hợp theo biểu Phụ lục 3 gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xét duyệt, làm cơ sở lập dự toán kinh phí; đồng thời gửi báo cáo sở tài chính, sở giáo dục và đào tạo.

d) Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở tài chính chủ trì phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tổng hợp toàn tỉnh (biểu mẫu theo Phụ lục 4) để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

34.2. Cách thức thực hiện: Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không làm được.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Hồ sơ gồm**

* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao).

* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

- Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

- Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

* Đối với trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, không thuộc các xã quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư liên tịch số 29;

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo do ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

34.4. Thời hạn giải quyết: 63 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ hợp lệ, Trong đó:

- Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi UBND cấp xã;

- Cấp xã: 08 ngày làm việc;

- Cấp huyện: 10 ngày làm việc.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo năm tuổi được cấp tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

34.5. Đối tượng thực hiện: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 5 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.

34.6. 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: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng GD&ĐT

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

34.7. Kết quả thực hiện: Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

34.8. Lệ phí: Không

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo thông tư liên tịch số 29);

- Danh sách trẻ em 5 tuổi được hỗ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29).

34.10. Yêu cầu, điều kiện

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 29, trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo văn bản quy định của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cụ thể:

a) Xã biên giới: Xã biên giới trên đất liền tính từ biên giới quốc gia trên đất liền vào hết địa giới hành chính của xã có một phần địa giới hành chính trùng hợp với biên giới quốc gia trên đất liền; xã biên giới trên biển tính từ biên giới quốc gia trên biển vào hết địa giới hành chính của xã giáp biển và đảo, quần đảo; danh sách các xã ở khu vực biên giới trên đất liền, khu vực biên giới trên biển được quy định tại các Nghị định của Chính phủ ban hành Quy chế khu vực biên giới.

b) Xã núi cao là các xã vùng cao quy định tại các Quyết định dưới đây:

- Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26/01/1993 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 04/6/1993 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 04/3/1994 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 64/UB- QĐ ngày 26/8/1995 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 68/UB-QĐ ngày 09/3/1997 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/5/1997 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18/3/1998 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 363/2005/QĐ-UBND ngày 15/08/2005 của Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 172/2006/QĐ-UBND ngày 07/07/2006 Ủy ban Dân tộc và Miền núi về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

- Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 31/5/2007 của Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

- Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 12/03/2009 của Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

c) Xã hải đảo, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Trong thời gian các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành quy định mới cho giai đoạn sau 2010, danh mục các xã hải đảo, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện theo quy định tại các văn bản dưới đây:

- Quyết định số 106/2004/QĐ-TTg ngày 11/6/2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo;

- Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

- Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999-2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006-2010;

- Quyết định số 05/2007/QĐ-UBND ngày 6/9/2007 của Ủy ban Dân tộc về việc công nhận 3 khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 11/01/2008 của Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28/5/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo;

- Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã

an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu, ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 19/10/2009 của Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Nghị định số 116/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Những quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về sửa đổi, bổ sung các xã thuộc vùng hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (nếu có).

2. Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế. Cụ thể:

a) Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa;

b) Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi học tại các cơ sở giáo dục mầm non bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế;

3. Trẻ em trong độ tuổi năm tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, không thuộc các xã quy định tại Khoản 1 Điều này. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ (Hiện nay thực hiện theo Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011-2015).

34.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010 - 2015.

Phụ lục kèm theo thủ tục số 35 lĩnh vực giáo dục và đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA

(Dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học tại các cơ sở GD mầm non)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi) của em (2):

Hiện đang học tại lớp: Trường:

Thuộc đối tượng (3):

- Có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới
- Có cha mẹ thường trú tại các xã núi cao
- Có cha mẹ thường trú tại các xã hải đảo
- Có cha mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
- Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa
- Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế
- Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

Căn cứ vào Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em: (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi họ, tên cha mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi trẻ đối với trẻ em mồ côi hoặc bị bỏ rơi chưa có người giám hộ) của trẻ em học tại cơ sở giáo dục mầm non.

(2) Ghi tên trẻ em năm tuổi đang học mẫu giáo.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em đánh dấu vào ô tương ứng.

