|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3190 /QĐ-UBND ngày 21/9 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

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

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí**  **(nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON** | | | | |
| 1 | Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 3 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 4 | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 5 | 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| **II** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC** | | | | |
| 1 | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 3 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 4 | Sát nhập chia tách trường tiểu học | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 5 | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 6 | Chuyển trường đối với học sinh tiểu học | - Đối với học sinh chuyển trường trong nước: không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Đối với học sinh Độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| **III** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC** | | | | |
| 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Tuyển sinh trung học cơ sở | 23 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thu hồ sơ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Thông tư số 11/2014/TT-BGD&ĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.  - Thông tư số 18/2014/TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGD&ĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Thông tư số 05/2018/TT-BGD&ĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TTBGD&ĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 7 | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở | - Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Không quy định.  - Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| **IV** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC** | | | | |
| 1 | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú | 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú | Không quy định | Như trên | Không | Như trên |
| **V** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC** | | | | |
| 1 | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **VI** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG QUỐC DÂN** | | | | |
| 1 | Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | Không quy định | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - 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-BGD&ĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 2 | Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Thông tư số 44/2014/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 3 | Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 4 | Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | 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 | 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của cơ sở giáo dục. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 6 | Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người. | - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.  - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 7 | Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019.  - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng. |
| 8 | Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp | 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ | Như trên | Không | Như trên |
| 9 | Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp | 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục. | Như trên | Không | Như trên |

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

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON**

**1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDMN.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  UBND cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Hồ sơ đủ điều kiện:Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện;  + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hồ sơ và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn | 06 ngày | | Mẫu 05; Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường mầm non. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập thành lập trường tiểu học công lập/phép thành lập trường tiểu học tư thục và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.  - Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 06 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập / Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường đã ký nháy. | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDMN.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.  b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:  - 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;  c) Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung.  - Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.  d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục. | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chínhhoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | x |  |
| - | Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên. | | | | | | x |  |
| - | Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non. | | | | | | x |  |
| - | Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định. | | | | | | x |  |
| - | Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đấthoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh. | | | | | |  | x |
| - | Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Hồ sơ đủ điều kiện:Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;  + Hồ sơ không đủ điều kiện:Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục: dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B8 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết địnhcho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết địnhcho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDMN.H.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Hồ sơ đủ điều kiện:Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại;  + Hồ sơ không đủ điều kiện:Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục trở lại / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân teo bước B10  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
| B8 | Ký duyệt kết quả tại B7 | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết địnhcho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết địnhcho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDMN.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. | | | | | x |  |
| - | Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện*.* | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện)  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục). | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kê hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày  (không tính thời gian bố sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 04 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt,  - Trình kết quả thẩm định, và hồ sơ lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường đã ký nháy. | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 4,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập / Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | |
| - | 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 UBND cấp huyện hoặc văn bản từ chối. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDMN.H.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Uỷ ban nhân dân cấp huyện. | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra. | | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt Quyết định giải thể hoặc Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; dự thảo Quyết định giải thể/ Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | |
| B5 | Ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định ở Bước B4;  - Trình kết quả giải quyết và hồ sơ lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đã ký; dự thảo Quyết định giải thể/ Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | |
| B6 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét Quyết định và chuyển văn thư phát hành văn bản. | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Công khai Quyết định giải thể lên các phương tiện thông tin đại chúng. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.H.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.  b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường. | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường. | | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ ban chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiêu học công lập/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | | 04 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập thành lập trường tiểu học công lập/phép thành lập trường tiểu học tư thục và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.  - Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | | 03 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập / Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường đã ký nháy. | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định | | Chủ tịch UBND cấp huyện | | 4,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường tiểu học công lập / Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định; | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trường tiểu học công lập /Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục/Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTH.H.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động giao dục thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động giáo dục thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục | |
| B8 | Phê duyệt kết quả. | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn và Văn bản ý kiên thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế; | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTH.H.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trường tiểu học nơi chuyển đến. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:*** | | | | |  | |  |
| **-** | Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo mẫu BM.GDTH.H.06.01. | | | | | x | |  |
| - | Học bạ. | | | | | x | |  |
| - | Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình theo mẫu BM.GDTH.H.06.02. | | | | | x | |  |
| - | Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định. | | | | | x | |  |
| - | Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có). | | | | | x | |  |
| ***2.3.2*** | ***Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:*** | | | | |  | |  |
| **-** | Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo mẫu BM.GDTH.H.06.03. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Học sinh nước ngoài: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trường tiểu học nơi chuyển đến. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường tiểu học nơi chuyển đến.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trường tiểu học nơi chuyển đến.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Trường tiểu học nơi chuyển đi (đối với học sinh Tiểu học chuyển trường trong nước) | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **-** | ***Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước*** | | | | | | | |
| B1 | Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Đơn xin chuyển trường theo mẫu BM.GDTH.H.06.01. | |
| B2 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường:  + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn. Thực hiện bước tiếp theo.  + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 03 ngày | | | Mẫu 01, 06;  Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận hoặc ý kiến trả lời của trường chuyển đến. | |
| B3 | Nộp đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho nhà trường nơi chuyển đi. | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | |
| B4 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường | | Hiệu trưởng trường chuyển đi | 03 ngày | | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 03 ngày | | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| - | ***Đối với học sinh tiểu học chuyển trường nước ngoài*** | | | | | | | |
| B1 | Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Đơn xin chuyển trường theo mẫu BM.GDTH.H.06.03 | |
| B2 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường:  + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn. Thực hiện bước tiếp theo.  + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn. | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 03 ngày | | | Mẫu 01, 06;  Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận hoặc ý kiến trả lời của trường chuyển đến. | |
| B3 | Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, nhà trường tổ chức khảo sát trình độ của học sinh | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 6 ngày | | | Mẫu 05; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường | |
| B4 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp phù hợp trình độ học sinh | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | 01 ngày | | | Mẫu 01, 06;  Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDTH.H.06.01 | Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh | | | | | | |
|  | BM.GDTH.H.06.02 | Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình | | | | | | |
|  | BM.GDTH.H.06.03 | Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
| **-** | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| **-** | Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại trường tiểu học được chuyển đến, thời gian lưu theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTrH.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường trung học cơ sở công lập; Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại. | | Phòng GD&ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả. | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyện môn liên quan có ý kiến thẩm định và Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

**6. Tuyển sinh Trung học cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTrH.H.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
| **-** | Các đối tượng đăng ký tuyển sinh (theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực) nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
| **-** | Thí sinh nộp hồ sơ tại các Hội đồng tuyển sinh của Trường Trung học cơ sở (THCS), Trường Trung học phổ thông có cấp học THCS mà mình đăng ký tuyển sinh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ thí sinh nộp cho Hội đồng tuyển sinh** | | | | | |  |  |
| **-** | Đơn đăng ký tuyển sinh vào lớp 6 trung học cơ sở theo mẫu BM.GDTrH.H.06.01 | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao giấy khai sinh hợp lệ. | | | | | |  | x |
| **-** | Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ. | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ Hội đồng tuyển sinh nộp cho Phòng GD&ĐT** | | | | | |  |  |
| **-** | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh. | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh do Hội đồng thi xét, lập. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thu hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trường Trung học cơ sở (THCS), Trường Trung học phổ thông có cấp học THCS; Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường THCS, Trường Trung học phổ thông có cấp học THCS, phòng GD&ĐT – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trường THCS, Trường Phổ thông có cấp học THCS,  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người đã hoàn thành chương trình tiểu học. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Thí sinh nộp hồ sơ tại các Hội đồng tuyển sinh (xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực) theo thông báo của trường.  Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh ghi Đơn đăng ký tuyển sinh; nhận Đơn đăng ký tuyển sinh và các hồ sơ liên quan; quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh. | | Hội đồng  tuyển sinh | Giờ hành chính  (Thời gian thu hồ sơ trong 05 ngày). | | Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Hội đồng tuyển sinh niêm yết danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh và công bố trên website nhà trường. Thí sinh kiểm tra xác nhận các thông tin được niêm yết tại các đơn vị. | | Hội đồng  tuyển sinh | 03 ngày | | Danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh | | |
| B3 | Hội đồng tuyển sinh tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh về Phòng GD&ĐT (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). | | Hội đồng  tuyển sinh | 10 ngày | | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh | | |
| B4 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh. | | |
| B7 | Xem xét đề nghị, phê duyệt kết quả tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh.  - Chuyển sang Trung tâm hành chính công để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 04 ngày | | Mẫu 05, 06;  Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở. | | |
| B8 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở. | | |
| B9 | Hội đồng tuyển sinh công bố danh sách trúng tuyển vào lớp 6 trung học cơ sở (trong 02 ngày sau khi có kết quả của Phòng GD&ĐT) | | Hội đồng  tuyển sinh | Giờ hành chính | | Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU:** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDTrH.H.01 | Mẫu đơn đăng ký tuyển sinh vào lớp 6 trung học cơ sở | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại trường Trung học cơ sở/ Trường THPT có cấp học THCS:** | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ tuyển sinh theo mục 2.3.1 | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh; Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh do Hội đồng thi lập. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở. | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu tại trường THCS trong 04 năm. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh; Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh do Hội đồng thi lập. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 6 trường trung học cơ sở/ Trường THPT có cấp học THCS: | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**7. Chuyển trường đối với trung học cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTrH.H.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | - Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Nộp trực tiếp tại Trường Trung học cơ sở (THCS) nơi chuyển đến.  - Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện có Trường THCS chuyển đến. | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. | | | | | | | x |  |
| - | Học bạ (bản chính). | | | | | | | x |  |
| - | Bằng tốt nghiệp tiểu học (bản công chứng). | | | | | | |  | x |
| - | Bản sao giấy khai sinh. | | | | | | |  | x |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. | | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp. | | | | | | | x |  |
| - | Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). | | | | | | |  | x |
| - | Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. | | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. | | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Không quy định.  - Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Trong ngày làm việc tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trường THCS nơi chuyển đến hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi có Trường THCS chuyển đến. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường THCS nơi chuyển đến hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi chuyển đến.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trường THCS nơi chuyển đến hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi chuyển đến.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Trường THCS nơi chuyển đi. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  **+** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng trường chuyển đến/ Giấy giới thiệu chuyển trường của Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| ***-*** | ***Chuyển trường trong tỉnh, thành phố*** | | | | | | | | |
| B1 | Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến. | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Đơn xin chuyển trường. | | |
| B2 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường:  + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn;  + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | Giờ hành chính | | | Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B3 | Nộp đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho nhà trường nơi chuyển đi. | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến | | |
| B4 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường | | Hiệu trưởng trường chuyển đi | Giờ hành chính | | | Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | | Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | Giờ hành chính | | | Học sinh được tiếp nhận và xếp lớp. | | |
| ***2.10.2*** | ***Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác*** | | | | | | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về cán bộ công chức được giao xử lý | | Công chức TN&TKQ | 02 giờ | | Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển trường trình Lãnh đạo phòng ký duyệt. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 giờ | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc dự thảo văn bản thông báo. | | | |
| B4 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo Phòng | 01 giờ | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Văn bản thông báo. | | | |
| B5 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ. | 01 giờ | | Mẫu 05, 06;  Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Văn bản thông báo. | | | |
| B6 | Trả kết quả và hồ sơ cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Văn bản thông báo và hồ sơ theo mục 2.3. | | | |
| B7 | Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến | | Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường | Giờ hành chính | | Giấy giới thiệu chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B8 | Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp | | Hiệu trưởng trường chuyển đến | Giờ hành chính | | Học sinh được tiếp nhận và xếp lớp. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Trường hợp chuyển trường trong tỉnh, thành phố:** | | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ lưu theo mục 2.3 và lưu tại trường tiếp nhận chuyển đến. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác** | | | | | | | | |
| **-** | Các mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 và Giấy giới thiệu chuyển trường lưu tại Phòng GD&ĐT. | | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3 được lưu tại trường tiếp nhận chuyển đến. | | | | | | | | |
| Thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.H.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch UBND tỉnh.  b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ 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. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Hồ sơ đủ điều kiện:Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.  + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo thời kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
| B8 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường theo quy định. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện)  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND 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). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo thời kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 05 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 07 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.  - Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 7,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký; dự thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường đã ký nháy | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 10 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định ; Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.H.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo thời kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 05 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B8 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Trưởng phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyện môn liên quan có ý kiến thẩm định và Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của phòng GD&ĐT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách. | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. | | | | | | x |  |
| - | Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã, Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo thời kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | 06 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách / cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trình Lãnh đạo phòng xem xét duyệt.  - Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 06 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký; dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường đã ký nháy. | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường./ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyện môn liên quan có ý kiến thẩm định và Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.H.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | 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. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường phổ thông dân tộc bán trú. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo thời kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.    Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các phòng chuyên môn có liên quan | Giờ hành chính | | Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở. | | Phòng giáo dục & ĐT; Tổ thẩm định theo quyết định. | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký; dự thảo Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trường đã ký nháy. | | |
| B8 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định | | Chủ tịch UBND cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trường. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Mẫu 05, 06; Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trường. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trường / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định ; Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú sang trường phổ thông công lập hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQDK.H.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản của UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng. | | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp phức tạp phải tổ chức thẩm định thực tế thì thành lập đoàn thẩm định. Sau khi thẩm định thực tế nếu đảm bảo dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét; nếu không đạt yêu cầu ra bản thông báo trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.  *-Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.* | | Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&ĐT. | 09 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.  - Quyết định thành lập Tổ thẩm định Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | |
| B5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định thành lập và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQDK.H.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động trở lại. | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần thẩm định thực tế thì dự thảo xác nhận có nhu cầu cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp phức tạp phải tổ chức thẩm định thực tế thì thành lập đoàn thẩm định. Sau khi thẩm định thực tế nếu đảm bảo dự thảo văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét; nếu không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.  Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ. | | công chức được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định và kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.  - Quyết định thành lập Tổ thẩm định Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | |
| B5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định (nếu có). | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND huyện phê duyệt quyết định cho phép hoạt động trở lại, dự thảo Quyết định. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQD.H.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; | | | | | x | |  |
| - | Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; | | | | |  | |  |
| - | Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP; | | | | | x | |  |
| - | Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê; | | | | | x | |  |
| - | Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, các tổ chức có liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GD&ĐT. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho UBND cấp xã theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&ĐT; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Văn thư. | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ  Hoặc mẫu 05, 06; dự thảo thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | |
| B5 | Tổ chức duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | | Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo quyết định | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Biên bản duyệt kết quả. | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, biên bản duyệt kết quả của Hội đồng, tổng hợp Báo cáo duyệt kết quả trong đó nêu rõ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm theo dự thảo Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.  - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Báo cáo duyệt kết quả; Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | |
| B7 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định và chuyển văn thư phát hành Văn bản | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Giờ hành chính | | | Mẫu 05; Báo cáo duyệt kết quả; Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | | Mẫu 05, 06; Báo cáo duyệt kết quả; Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | |
| B9 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06;  Báo cáo duyệt kết quả; Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan Giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU.** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | | | | | | |
| - | Biên bản duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | | | | | | |
| - | Báo cáo duyệt kết quả. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQD.H.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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 tỉnh | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | *Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:* | | | | | |  |  |
| **-** | Tờ trình của UBND cấp xã; | | | | | | x |  |
| **-** | 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; | | | | | | x |  |
| **-** | Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | *Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập của cấp xã” gồm:* | | | | | |  |  |
| - | Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Hội Khuyến học cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện .  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các xã, phường, thị trấn | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại  “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.1 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về UBND cấp huyện. Duyệt hồ sơ, chuyển Hội Khuyến học cấp huyện tham mưu xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3.1 | | |
| B3 | Hội Khuyến học cấp huyện tham mưu kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phế duyệt. | | Hội Khuyến học cấp huyện; Lãnh đạo, Văn thư UBND cấp huyện. | 04 ngày | | Mẫu 05; Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | | |
|  | Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: | | Hội Khuyến học cấp huyện, Các đơn vị liên quan | 05 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiến tra, đánh giá xếp loại cộng đồng học tập cấp xã. | | |
| B4 | Sau kiếm tra, đánh giá:  + Nếu đủ điều kiện công nhận cộng đồng học tập cấp xã: Lập hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định.  + Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định. | | Hội Khuyến học cấp huyện | 02 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập của cấp xã” theo mục 2.3.2, dự thảo quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận. | | |
| B5 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Tổ chức, cá nhân | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8. | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01,06;  Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | | | | | | | |
| - | Biên bản kiến tra, đánh giá xếp loại cộng đồng học tập cấp xã. | | | | | | | |
| - | Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQD.H.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện  - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có). | | | | | x |  |
| - | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục. | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | |  | x |
| - | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:** Quyết định về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc dự thảo thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 05 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện chuyển đổi: tổng hợp Báo cáo thẩm định và để nghị UBND cấp huyện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trình Lãnh đạo phòng duyệt.  Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 6,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký; dự thảo Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi. | |
| B7 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi. | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan Giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | |
| - | Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HTQD.H.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện  - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | | | | | | x |  |
| - | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục. | | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.  d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | | |  | x |
| - | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo – UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:** Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc dự thảo thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 05 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện chuyển đổi: tổng hợp Báo cáo thẩm định và để nghị UBND cấp huyện chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.  - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | 6,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký; dự thảo Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi. | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.HTQD.H.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo mẫu BM.HTQD.H.05.01 học sinh trung học cơ sở theo mẫu BM.HTQD.H.05.02. | | | | | x |  |
| - | Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã). | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của cơ sở giáo dục. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục, Trung tâm hành chính công huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND cấp huyện. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.  + Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.  + Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.  Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục | | Cơ sở giáo dục*,* gia đình hoặc học sinh | | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt và lập danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ nộp về phòng GD&ĐT qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | Cơ sở giáo dục; | | 05 ngày | Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ mục 2.3 | |
| B4 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ mục 2.3 | |
| B5 | Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ:  + Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Văn bản đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, đóng dấu, chuyển phòng Tài chính – Kế hoạch (TC-KH).  + Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo) trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo phòng GD&ĐT | | 03 ngày | Mẫu 05;  Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ;  - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | |
| B6 | Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách học sinh được hỗ trợ | | Phòng TC-KH | | 02 ngày | Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh được hỗ trợ; dự thảo Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ. | |
| B7 | Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH. | | Chủ tịch UBND cấp huyện | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B8 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý. | | Văn thư UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ | |
| B9 | Trả kết quả hoặc thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | |
| B10 | Cơ sở giáo dục chi trả cho người học | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | Danh sách ký nhận | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.05.01 | Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh tiểu học bán trú | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.05.02 | Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học cơ sở bán trú | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại cơ sở giáo dục:** | | | | | | |
| - | Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ; Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan. | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại UBND cấp huyện** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị và danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh được hỗ trợ (lưu ở phòng TC-KH). | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**6. Hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.HTQD.H.06** | | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
| **-** | Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục.  + Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập.  + Mẫu số BM.HTQD.H.06.01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập  + Mẫu số BM.HTQD.H.06.02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập.  + Mẫu số BM.HTQD.H.06.03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.  + Mẫu số BM.HTQD.H.06.04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. | | | | | x | | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.  - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **-** | ***Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập*** | | | | | | | | |
| B1 | - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục*,* gia đình hoặc học sinh, sinh viên | | Giờ hành chính | | | Hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp  - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo). | | Cơ sở giáo dục | | 10 ngày | | | Mẫu 05;  Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo). | |
| B3 | Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng. | | Cơ sở giáo dục. | | Giờ hành chính | | | Danh sách ký nhận | |
| - | ***Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập*** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.  - Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. | | Cơ sở giáo dục*,* gia đình hoặc học sinh, sinh viên | | Giờ hành chính | | Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Cơ sở giáo dục; học sinh, sinh viên;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phòng GD&ĐT hoặc Phòng Lao động Thương binh và xã hội thẩm định hồ sơ (phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan trong quá trình thẩm định hồ sơ nếu cần thiết):  + Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.  + Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo) trình lãnh đạo phòng ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn có liên quan (nếu có) | | 6,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | | |
| B5 | - Lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc Phòng Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT/ Lãnh đạo phòng Thương binh và Xã hội. | | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục  - Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | | |
| B7 | Trả kết quả hoặc thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo). | | |
| B8 | Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý. | | Phòng GD&ĐT hoặc phòng Lao động Thương binh và Xã hội tùy theo đối tượng. | | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.  06.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập. | | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.  06.02 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập. | | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.  06.03 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. | | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.  06.04 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại cơ sở giáo dục:** | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ mục 2.3 và Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được hưởng hỗ trợ học tập và hồ sơ kèm theo danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được ký nhận. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại UBND cấp huyện.** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | | |
| - | Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được hưởng hỗ trợ học tập và hồ sơ kèm theo danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được ký nhận. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | | |

**7. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.HTQD.H.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:  - Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.  - Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.  - Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).  - Trẻ em khuyết tật học hòa nhập. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Qua dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non)*** | | | |  | |  |
| *2.3.1.1* | *Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:* | | | |  | |  |
| - | Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; | | | |  | | x |
| - | Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc). | | | | x | |  |
| *2.3.1.2* | *Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:* | | | |  | |  |
| - | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện; | | | |  | | x |
| - | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; | | | |  | | x |
| - | Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. | | | |  | | x |
| *2.3.1.3* | *Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em* | | | |  | |  |
| - | Bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp. | | | |  | | x |
| *2.3.1.4* | *Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có):* | | | |  | |  |
| - | Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em. | | | |  | | x |
| *2.3.1.5* | *Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập* | | | |  | |  |
| - | Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện. | | | |  | | x |
| ***2.3.2*** | ***Đối với cơ sở giáo dục mầm non (nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện)*** | | | |  | |  |
| - | Danh sách trẻ em mẫu giáo để nghị được hỗ trợ ăn trưa theo mẫu BM.HTQD.H.7.01 | | | | x | |  |
| - | Mỗi đối tượng trong danh sách kèm 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1 | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.  Lưu ý: Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trong đó thời gian giải quyết của UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc . | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng TC-KH, UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:** Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp huyện phê duyệt. Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.  Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non.  Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. | | Cơ sở giáo dục mầm non; cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em | Giờ hành chính | | Mẫu 01 (CS) và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | |
| B2 | Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) | | Cơ sở giáo dục mầm non | 10 ngày làm việc | | Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa (mẫu BM.HTQD.H.07) kèm theo hồ sơ như mục 2.3 | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa (mẫu BM.HTQD.H.07) kèm theo hồ sơ như mục 2.3 | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ. | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B10 | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện | 06 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ | |
| - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ | |
| B7 | Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ | | Phòng TC-KH | 04 ngày | | Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hỗ trợ | |
| B8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ. | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý. | | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ | |
| B10 | Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa | |
| B11 | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ.  - Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định. | | Cơ sở giáo dục mầm non | Giờ hành chính | | Quyết định và danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ tiền ăn trưa.  - Chứng từ tài chính có liên quan. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Phương thức chi trả:*  *+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em)*  *+ Phương thức 2: Chi trả bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc 4 hàng năm.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.7.01 | Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa. | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3 kèm danh sách trẻ em đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa của cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị của phòng GD&ĐT, Danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa. | | | | | | |
| - | Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa (lưu phòng TC-KH). | | | | | | |
| - | Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**8. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.HTQD.H.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.  - Qua dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non)** | | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp theo mẫu BM.HTQD.H.08.01, có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác; | | | | | | x |  |
| - | Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực). | | | | | | x | x |
| **2.3.2** | **Đối với cơ sở giáo dục mầm non nộp hồ sơ tại Trung tâm HHC cấp huyện)** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách trẻ em đề nghị được hưởng trợ cấp | | | | | | x |  |
| - | Mỗi đối tượng trong danh sách kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1 | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cơ sở giáo dục mầm non. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở Giáo dục mầm non. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.  + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;  Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. | | Cơ sở giáo dục mầm non; Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em | | Giờ hành chính | Mẫu 01 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | | |
| B2 | Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). | | Cơ sở giáo dục mầm non | | 10 ngày | Mẫu 01 (CS); Danh sách trẻ em mầm non (mẫu BM.HTQD.H.08.02) đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3. | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3 | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3 | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3 | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở GD theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng HD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện | | 06 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp | | |
| - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, đóng dấu chuyển phòng TC-KH. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp đủ điều kiện hưởng trợ cấp. | | |
| B7 | Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp. | | Phòng TC-KH | | 04 ngày | Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 2,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý. | | Văn thư UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. | | |
| B10 | Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.  - Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định. | | Cơ sở giáo dục mầm non | | Giờ hành chính | Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp  - Chứng từ tài chính có liên quan. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Phương thức thực hiện:**Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.* *Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo; Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.08.01 | Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. | | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.08.02 | Danh sách giáo viên mầm non dân lập, tư thục đề nghị được hưởng chế độ hỗ trợ ở địa bàn có khu công nghiệp. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp do cơ sở giáo dục mầm non tổng hợp. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm danh sách. | | | | | | | |
| - | Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hưởng trợ cấp do phòng TC-KH lập (lưu tại phòng TC-KH) | | | | | | | |
| - | Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.HTQD.H.09.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:  - Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;  - Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;  - Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Qua dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo mẫu BM.HTQD.H.09.01. | | | | | x |  |
| - | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách. | | | | | x | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Tài chính – Kế hoạch.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệtdanh sách giáo viên được hưởng chính sách.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hưởng chính sách. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục lập hồ sơ theo mục 2.3 nộp về phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ chuyển cho bộ phận chuyên môn xử lý | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ:**  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng chính sách trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở GD theo bước B8 | | Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng HD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện | 09 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng chính sách | | |
| - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện được hưởng chính sách kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt chuyển phòng TC-KH. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện hưởng chính sách | | |
| B5 | Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách | | Phòng TC-KH | 04 ngày | Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách đã ký, đóng dấu kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 2,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định và danh sách hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp. | | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý | | Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định và danh sách hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp. | | |
| B8 | Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định và danh sách hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ | | |
| B9 | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách.  - Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định. | | Cơ sở giáo dục mầm non | Giờ hành chính | Quyết định và danh sách trợ cấp đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp.  - Chứng từ tài chính liên quan. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan Giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Phương thức chi trả: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm. Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.HTQD.H.09.01 | Danh sách giáo viên được hưởng chính sách | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở GDMN tư thục, dân lập có khu công nghiệp | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện được hưởng chính sách (lưu tại phòng TC-KH) | | | | | | |
| - | Quyết định và danh sách giáo viên được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |