

Số: 1631 /QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 25 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực giáo dục và đào tạo  
áp dụng tại cấp huyện thuộc tỉnh Lâm Đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính về lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại cấp huyện thuộc tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính về giáo dục và đào tạo áp dụng tại cấp huyện được công bố tại các Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 07/7/2009; Quyết định số 1516/QĐ-UBND ngày 12/7/2010 và Quyết định số 2660/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Website VPUBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI**  
**HUYỆN THUỘC TỈNH LÂM ĐỒNG**  
Ban hành theo Quyết định số 1634/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

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

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Giáo dục mầm non</b>
1	Thành lập, cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
3	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
4	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
<b>II</b>	<b>Giáo dục tiểu học</b>
6	Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học
7	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.
8	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
9	Giải thể trường tiểu học
10	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
11	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học
12	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
<b>III</b>	<b>Giáo dục trung học cơ sở</b>
13	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở (hoặc trường tiểu học và trung học cơ sở)
14	Cho phép trường trung học cơ sở (hoặc trường tiểu học và trung học cơ sở) hoạt động giáo dục
15	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở (hoặc trường tiểu học và trung học cơ sở)
16	Giải thể trường trung học cơ sở (hoặc trường tiểu học và trung học cơ sở)
17	Cho phép trường trung học cơ sở (hoặc trường tiểu học và trung học cơ sở) hoạt động giáo dục trở lại
18	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú
19	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục
20	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú
21	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú
22	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp THCS hoạt động giáo dục
23	Chỉnh sửa bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
24	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc

25	Cấp giấy phép (hoặc gia hạn giấy phép) tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thuộc chương trình trung học cơ sở
26	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước (cấp trung học cơ sở)
27	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (cấp trung học cơ sở)
28	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
29	Xin học lại đối với học sinh trung học cơ sở
<b>IV</b>	<b>Tài chính</b>
30	Chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo 3, 4, 5 tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non
31	Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh các trường mầm non, phổ thông thuộc UBND cấp huyện quản lý
<b>V</b>	<b>Giáo dục thường xuyên</b>
32	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN**

### **I. Giáo dục Mầm non**

#### **1. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

UBND cấp xã đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; tổ chức, cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục lập hồ sơ theo quy định và gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo nội dung quy định.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu không đáp ứng các điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### **1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện**

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

- 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;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

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

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô

giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện:

- UBND cấp xã đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập
- Tổ chức, cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực, dân lập.

1.6. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng giáo dục và đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch UBND cấp huyện.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện:

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 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 trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường;

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

## **2. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- 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 (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

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 giáo viên;

Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

Các văn bản pháp lý 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;

Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ

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

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

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép hoạt động của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không

## 2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; 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 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

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

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

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

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

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

+ 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.

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.

Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt

động giáo dục.

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

### 2.11. Căn cứ pháp lý:

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

## **3. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

### 3.1. Trình tự thực hiện:

UBND cấp xã đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, tổ chức, cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tự thực lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia tách; nếu không đáp ứng các điều kiện quy định thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp xã đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập;
- Tổ chức, cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tự thực

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng giáo dục và đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch UBND cấp huyện .

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp



ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

#### 3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

##### 4.1. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ lập hồ sơ theo quy định và gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

##### 4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

##### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của UBND cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do 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.

###### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

##### 4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch UBND cấp huyện.

##### 4.8. Lệ phí: Không.

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

##### 4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

##### 4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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.

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

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.

## **II. Giáo dục tiểu học**

### **6. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học**

#### **6.1. Trình tự thực hiện:**

Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập; tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp xã, tổ chức cá nhân đề nghị thành lập trường biết rõ lý do.

#### **6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.**

#### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập trường;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

#### **6.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.**

**6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.**

#### **6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập;
- Tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục;

#### **6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

#### **6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

6.9. Phí, lệ phí: Không.

6.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

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

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.

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

7.1. Trình tự thực hiện:

Hiệu trưởng trường tiểu học lập hồ sơ theo quy định gửi cho phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa cho phép hoạt động giáo dục thì phải có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

7.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

7.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

+ Diện tích, khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với bình quân tối thiểu 10 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện

tích sản xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thông và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

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

Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

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

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

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

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

7.9. Phí, lệ phí: Không

7.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

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

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.

## **8. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường tiểu học**

8.1. Trình tự thực hiện:

UBND cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày

nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân biết lý do.

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

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp xã đối với trường tiểu học công lập;
- Tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục

8.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

8.6. Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.7. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

8.8. Lệ phí: Không có

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

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

a) Yêu cầu: Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải đảm bảo:

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

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

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.

**9. Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)**

#### 9.1. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập trường Tiểu học lập hồ sơ xin giải thể trường theo qui định, gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo xem xét đề nghị giải thể trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện ra quyết định giải thể.

Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện căn cứ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

#### 9.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình xin giải thể trường của tổ chức, cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

#### 9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- UBND cấp xã đối với trường tiểu học công lập;

- Tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thục

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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.

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

#### 10.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

### 10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

## **11. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

11.1. Trình tự thực hiện:

Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh (sau đây gọi tắt là cha mẹ học sinh) gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ học sinh.

Cha mẹ học sinh gửi đơn (đã được hiệu trưởng trường nơi chuyển đến đồng ý) cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh, gồm:

- Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;
- Học bạ;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

Cha mẹ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho nhà trường nơi chuyển đến. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

11.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:



a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ học sinh;

- Học bạ;

- Bản sao giấy khai sinh;

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

- Các giấy tờ có tính pháp lý minh chứng học sinh chuyển nơi cư trú nếu lý do chuyển trường là do chuyển nơi cư trú, như: Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú của học sinh; bản sao quyết định điều động công tác của cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh;...).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học nơi chuyển đi và trường tiểu học nơi chuyển đến.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh vào học.

11.8. Lệ phí: Không

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

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

a) Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường nơi đến đồng ý.

b) Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được học ở trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ở ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.

c) Học sinh lang thang cơ nhỡ học ở lớp ngoài nhà trường dành cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn nếu có nguyện vọng chuyển đến học tại lớp trong trường tiểu học thì được Hiệu trưởng trường tiểu học khảo sát trình độ để xếp vào lớp phù hợp.

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

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

## **12. Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

12.1. Trình tự thực hiện:

Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, đánh giá;

Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc

thẩm định kết quả kiểm tra của trường Tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

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

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

12.8. Lệ phí: Không.

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

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

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng

Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

## 2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường

a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

## 4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:

- Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

- Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;

- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;

- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;

- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành;

công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;

- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên; hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca; phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;

- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ) Thư viện

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp

chỉ phục vụ cho hoạt động dạy và học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;
- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

+ Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

+ Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở tiểu học.

- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương

- Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

- Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

- Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

- Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương

pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

- Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

- Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

- Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

- Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

- Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

- Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

- Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

- g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập
- Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;
  - Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;
  - Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

#### 12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

### **III. Giáo dục trung học cơ sở (THCS)**

#### **13. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường THCS (hoặc trường tiểu học và THCS)**

##### 11.1. Trình tự thực hiện:

UBND cấp xã đối với trường THCS công lập; tổ chức, cá nhân đối với trường THCS tư thục lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

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

##### 13.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

###### a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập trường;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

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

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

###### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### 13.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

##### 13.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

##### 13.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- UBND cấp xã đối trường THCS công lập;



- Tổ chức, cá nhân đối với trường THCS tư thục

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

13.8. Phí, lệ phí: Không

13.9. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường THCS.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

13.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

#### **14. Thủ tục cho phép trường THCS (hoặc trường tiểu học và THCS) hoạt động giáo dục**

14.1. Trình tự thực hiện:

Trường THCS lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

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

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

14.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

14.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo

14.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường THCS

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

14.8. Phí, lệ phí: Không

14.9. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

#### 14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

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

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

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

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

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên; trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường; diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

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

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

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

#### 14.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

### **15. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường THCS (hoặc trường tiểu học và THCS)**

#### 15.1. Trình tự thực hiện:

Uy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc

cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

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

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

15.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện

15.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

15.8. Phí, lệ phí: Không

15.9. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

15.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

## **16. Thủ tục giải thể trường THCS (hoặc trường tiểu học và THCS)**

### 16.1. Trình tự thực hiện:

UBND cấp xã đối với trường THCS công lập; tổ chức, cá nhân đối với trường THCS tư thục lập hồ sơ đề nghị giải thể trường theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo xem xét đề nghị giải thể trường, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh; và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Số lượng: 01 bộ

16.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

16.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện

16.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- UBND cấp xã (đối với trường trung học cơ sở công lập);
- Tổ chức, cá nhân xin thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

16.8. Phí, lệ phí: Không

16.9. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trường của Chủ tịch UBND cấp huyện.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

16.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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.

## **17. Thủ tục cho phép trường THCS (hoặc trường tiểu học và THCS) hoạt động giáo dục trở lại**

17.1. Trình tự thực hiện

Trường THCS công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường THCS tư thục lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

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

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

17.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

b) Số lượng: 01 bộ.

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

17.5. Đối tượng thực hiện:

- Trường THCS công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường THCS tư thục.

17.6. Cơ quan thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

17.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

17.8. Lệ phí: Không có.

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

17.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

17.11. Căn cứ pháp lý:

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

## **18. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

18.1. Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo;

Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo nêu rõ lý do và hướng

giải quyết.

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

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Đề án thành lập trường

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- 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)

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

18.8. Lệ phí: Không.

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

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

- 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.

- 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.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

## **19. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

19.1. Trình tự thực hiện:

Trường phổ thông dân tộc bán trú lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo;

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

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

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

19.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

## **20. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

20.1. Trình tự thực hiện.

UBND cấp xã lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo và UBND xã đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

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

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- 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;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện, phòng giáo dục và đào tạo

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

20.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

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

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

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

## **21. Thủ tục chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

21.1. Trình tự thực hiện



Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến phòng giáo dục và đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

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

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

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

21.8. Lệ phí: Không.

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

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính'.

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

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

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.

## **22. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là THCS hoạt động giáo dục**

22.1. Trình tự thực hiện

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là THCS lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

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

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc nội trú.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: phòng giáo dục và đào tạo

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

22.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định 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 m<sup>2</sup>/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.

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

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

- 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.

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

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

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

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.

### **23. Thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS**

23.1. Trình tự thực hiện:

Người yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo nơi cấp bằng tốt nghiệp THCS.

Phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra, thẩm định, đối chiếu hồ sơ với hồ sơ gốc, tiến hành chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS và các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS.

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

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS.
- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp THCS;
- Bản chính bằng tốt nghiệp THCS đề nghị chỉnh sửa;
- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Giấy khai sinh hợp lệ đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì phải có kèm bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS.

23.8. Lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo **Phụ lục 1** đính kèm.

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

- Người được cấp văn bằng tốt nghiệp THCS có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng người học được

cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

- Người yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS phải gửi kèm bì thư có dán đủ tem ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ của người nhận (nếu gửi hồ sơ qua bưu điện) để phòng giáo dục và đào tạo gửi trả kết quả.

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

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

**Phụ lục 1**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP THCS**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo .....

Tôi tên là (*chữ in hoa*): ..... Điện thoại: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: ..... Giới tính: .....

Dân tộc: ..... Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp:

Địa chỉ: .....

Học sinh trường (Trung tâm): .....

Đã tốt nghiệp THCS khóa ngày: ..... Tại Hội đồng: .....

Xếp loại: .....

Được Phòng Giáo dục và Đào tạo ..... cấp bằng TN THCS:

Số hiệu: ..... Ngày ký: ..... Người ký: .....

Số vào sổ: ..... Ngày vào sổ: .....

Nay tôi xin đề nghị chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp như sau:

Nội dung cần chỉnh sửa: .....

Từ: ..... , ngày ..... tháng ..... năm 20..

Thành: ..... Lý

do: .....

**Người đề nghị**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Hồ sơ kèm theo:**

- Giấy CMND;
- VB, CC cần chỉnh sửa;
- Giấy khai sinh
- Quyết định cải chính hộ tịch

- Các tài liệu trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được

chứng thực từ bản chính.

- Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì phải có kèm bản chính để đối chiếu;

Ngày nhận hồ sơ: .....	<b>Phân ghi của người kiểm tra thông tin:</b> Đã đối chiếu bản chính ký ngày: ..... với: - Số hiệu: ..... - Số vào sổ: ..... - Người ký: .....
Ngày trả kết quả: .....	
GBN số: .....	

## 24. Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc

### 24.1. Trình tự thực hiện:

Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo nơi quản lý sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của người được cấp bản chính.

Đồng thời, người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THCS hoặc là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THCS trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

Phòng giáo dục và đào tạo căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc; trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu; nếu không cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc (theo mẫu).

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính). Nếu nộp hồ sơ trực tiếp thì xuất trình để kiểm tra như đã nêu tại bước 1.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính hoặc là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải có các giấy tờ bảo

đảm tính pháp lý chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ

16.4. Thời hạn giải quyết.

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi phòng giáo dục và đào tạo nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà phòng giáo dục và đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

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

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc.

24.8. Lệ phí:

- Lệ phí cấp bản sao 2.000 đồng/01 bản sao.

- Tiền mua phôi bản sao bằng tốt nghiệp THCS: theo giá bán phôi hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo qua số điện thoại: (0263.3532589).

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo **Phụ lục 1** đính kèm

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

- Là người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc, gồm:

+ Người được cấp bản chính;

+ Người đại diện theo pháp luật, người được uỷ quyền của người được cấp bản chính;

+ Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT đã chết.

- Nộp lệ phí cấp bản sao theo quy định.

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

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 80/2009/QĐ-UBND ngày 01/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Phụ lục 1**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS TỪ SỔ GỐC**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo .....

Tôi tên là (*chữ in hoa*): ..... Điện thoại: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh (*tên tỉnh/TP trực thuộc trung ương*): .....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ: .....

Học sinh trường (Trung tâm): .....

Đã đỗ kỳ thi và được cấp bằng tốt nghiệp THCS:

Khóa ngày: ..... / ..... / ..... Tại Hội đồng: .....

Xếp loại tốt nghiệp: ..... Hình thức đào tạo: .....

Nay tôi xin được cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS nêu trên với số lượng: ..... (bằng chữ: .....) bản.

**Hồ sơ kèm theo:** ....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Giấy CMND (*bản photo*).

**Người đề nghị**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Ngày nhận hồ sơ: .....	<u>Phần ghi của người in bản sao:</u>
Ngày trả kết quả: .....	- Số hiệu: .....
GBN số: .....	- Số vào sổ: .....
	- SBD: ..... Phòng thi: .....

**25. Thủ tục cấp giấy phép (hoặc gia hạn giấy phép) tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thuộc chương trình trung học cơ sở**

**25.1. Trình tự thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo nơi mở lớp dạy thêm.

Phòng giáo dục và đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở

vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm. Trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường phòng giáo dục và đào tạo quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm; nếu không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

25.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

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

+ Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu theo quy định;

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

- Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm; trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm;

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

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm, có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc UBND cấp xã nêu tại yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC;

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

+ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

25.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

25.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

25.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

25.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

25.8. Phí, lệ phí: Không

25.9. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Đối với người dạy thêm:



- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với giáo viên cấp THCS. Cụ thể: có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (trở lên) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng (trở lên) và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Có đủ sức khoẻ;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường và do thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận vào đơn);

- Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường và do thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận vào đơn xin dạy thêm);

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp cho phép dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà bản thân đang dạy chính khóa (*đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập nếu dạy thêm ngoài nhà trường*).

b) Đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với giáo viên cấp THCS.

- Có đủ sức khỏe.

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

c) Về cơ sở vật chất:

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

- Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn.

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

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

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

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

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

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục

và Đào tạo ban hành qui định việc dạy thêm học thêm;

- Quyết định 45/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 63/2014/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

## **26. Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước (cấp trung học cơ sở)**

### **26.1. Trình tự thực hiện:**

Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo xem xét hồ sơ, điều kiện nếu đáp ứng theo quy định thì cấp giấy giới thiệu học sinh về trường THCS.

### **26.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.**

### **26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

- Hồ sơ học tập gồm:

+ Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

+ Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).

+ Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

+ Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

26.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

26.6. Cơ quan thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

26.7. Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu chuyển trường

26.8. Phí, lệ phí: Không

26.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không

26.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện:

#### **a) Điều kiện về đối tượng:**

- Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các Hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

- Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

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

#### b) Điều kiện văn bằng

- Học sinh vào học tại trường THCS phải có học bạ của các lớp học trước đó cùng với xác nhận của nhà trường về việc chuyển lên lớp học trên.

- Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

#### c) Điều kiện về tuổi và chương trình học tập

- Về tuổi: Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 1 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

- Về chương trình học tập:

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

+ Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường THCS Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khoá học.

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

#### 26.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

#### **27. Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài (cấp THCS)**

##### 27.1. Trình tự thực hiện:

Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo.

Phòng giáo dục và đào tạo xem xét hồ sơ, điều kiện nếu đáp ứng theo quy định thì cấp giấy giới thiệu học sinh về trường THCS.

##### 27.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

##### 27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Bản tóm tắt lí lịch.
- Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp tiểu học của Việt Nam (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

- Học bạ.

- Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào

tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).

- Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ

27.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

27.6. Cơ quan thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

27.7. Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu chuyển trường

27.8. Phí, lệ phí: Không

27.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Điều kiện về đối tượng học sinh người nước ngoài

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường THCS Việt Nam gồm:

- Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

- Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

b) Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường THCS phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp tiểu học của Việt Nam.

c) Điều kiện sức khoẻ và tuổi

- Điều kiện sức khoẻ

+ Học sinh phải được kiểm tra sức khoẻ khi nhập học.

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

+ Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 3 tháng, nếu không đủ sức khoẻ cũng được trả về nước.

- Điều kiện tuổi

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

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

## **28. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh THCS**

28.1. Trình tự thực hiện

- Chuyển trường trong tỉnh Lâm Đồng: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét giải quyết theo quy định tại các nội dung liên quan dưới đây và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh lập hồ sơ theo quy định và gửi phòng giáo dục và đào tạo nơi chuyển đến.

Bước 2: Phòng giáo dục và đào tạo xem xét hồ sơ, điều kiện nếu đáp ứng theo quy định thì cấp giấy giới thiệu học sinh về trường THCS (hoặc trường có cấp THCS).

28.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện, tại:

- Trường THCS xin chuyển đến (nếu chuyển trong tỉnh).

- Phòng giáo dục và đào tạo (nếu chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác và các trường hợp đặc biệt nêu tại mục yêu cầu, điều kiện).

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Học bạ (bản chính).

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

- Bản sao giấy khai sinh.

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

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

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

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

- 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 đối với những học sinh chuyển nơi cư trú.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

28.4. Thời hạn giải quyết:

- Chuyển trường trong tỉnh Lâm Đồng: 2 ngày làm việc.

- Chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác và các trường hợp đặc biệt: 3 ngày làm việc.

28.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

28.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Trường THCS, phòng giáo dục và đào tạo

28.7. Kết quả của TTHC:

Tiếp nhận của trường xin chuyển đến hoặc giấy giới thiệu chuyển trường của phòng giáo dục và đào tạo (tùy theo trường hợp cụ thể).

28.8. Phí, lệ phí: Không

28.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

28.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

\* Đối tượng:

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

\* Lưu ý:

- Việc chuyển trường từ trường THCS tư thục sang trường THCS công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THCS tư thục phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường THCS tư thục thì phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THCS tư thục thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường THCS tư thục có chất lượng tương đương thì phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

- Việc chuyển trường trong phạm vi huyện, thành phố:

+ Đối với học sinh lớp 6, phòng giáo dục và đào tạo xem xét giải quyết từng trường hợp cụ thể.

+ Không chuyển trường đối với học sinh từ trường có điểm chuẩn tuyển sinh thấp đến trường có điểm chuẩn tuyển sinh cao hơn. Trường hợp đặc biệt do phòng giáo dục và đào tạo xem xét giải quyết.

- Học sinh chuyển trường ra khỏi trường phổ thông dân tộc nội trú phải được sự đồng ý của UBND cấp huyện.

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

28.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

**Ghi chú:** Căn cứ thủ tục chuyển đến, các phòng giáo dục và đào tạo, các trường THCS hướng dẫn và giải quyết thủ tục, hồ sơ cho học sinh xin chuyển đi. Thủ tục chuyển đi học ở tỉnh, thành phố khác thực hiện như thủ tục chuyển đến. Thời gian giải quyết trong 2 ngày làm việc.

## **29. Thủ tục xin học lại đối với học sinh THCS**

### **29.1. Trình tự thực hiện**

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại lớp 6 ở trường khác: phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

Lưu ý: Trường hợp xin học lại tại trường cũ thì hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

29.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện (trường THCS hoặc phòng giáo dục và đào tạo, tùy theo từng trường hợp cụ thể, căn cứ đối tượng xin học lại).

### **29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin học lại do học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đó (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **29.4. Thời hạn giải quyết:**

- Xin học lại tại trường cũ: 01 ngày làm việc.
- Xin học lại ở trường khác: 02 ngày làm việc.

### **29.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**

### **29.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Trường THCS, phòng giáo dục và đào tạo.**

### **29.7. Kết quả của TTHC: Cho phép học sinh học lại.**

### **29.8. Phí, lệ phí: Không**

29.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

29.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Đối tượng: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

- Thời gian: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

- Việc xin học lại tại trường khác thì điều kiện thực hiện theo quy định chuyên trường.

29.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

#### **IV. Tài chính**

**30. Thủ tục chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo 3, 4 và 5 tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non**

30.1. Trình tự, thủ tục:

- Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3, 4 và 5 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

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

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

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

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

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

- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm



non gửi, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

- Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp toàn tỉnh để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 30.2. Cách thức thực hiện:

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

### 30.3. Thành phần hồ sơ: 01 bộ, gồm:

30.3.1. Đối với trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ, hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

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

30.3.2. Đối với trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định (nêu trên) có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

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

b) Giấy khai sinh (bản sao);

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

30.3.3. Đối với trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1) của người giám hộ hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

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

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

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

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

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

30.3.4. Đối với trẻ em mẫu giáo bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế:

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

b) Giấy khai sinh (bản sao);

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

30.4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể như sau:

- Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cấp xã: 10 ngày làm việc;

- Cấp huyện: 10 ngày làm việc

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

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3, 4 và 5 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ

30.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, phòng tài chính cấp huyện.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

30.8. Lệ phí: Không

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

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

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

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

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

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

a) Xã biên giới được quy định tại Quyết định số 1232/QĐ-TTg ngày 24/12/1999 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn và các xã biên giới thuộc Chương trình phát triển kinh tế xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi, vùng sâu, vùng xa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

+ Các xã không thuộc diện đặc biệt khó khăn thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30<sup>a</sup>/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

4. Trẻ em mẫu giáo 3, 4 và 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non (không thuộc đối tượng có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

5. Trẻ em mẫu giáo 3, 4 và 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

30.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09/02/2011 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi giai đoạn 2010 - 2015.

### **Phụ lục 1**

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

---

## **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

Họ và tên (1):

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

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng (3):

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

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

(2) Ghi tên trẻ em đang học mẫu giáo.

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

### **31. Thủ tục miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh các trường mầm non, phổ thông thuộc UBND cấp huyện quản lý**

#### **31.1. Trình tự thực hiện:**

- Vào đầu năm học, các trường mầm non, phổ thông trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là trường) có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh làm hồ sơ để được xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ hoặc người giám hộ (sau đây gọi tắt là cha mẹ) học sinh thuộc đối tượng được xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh học.

Nhà trường tổ chức nhận hồ sơ và hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập gửi phòng giáo dục và đào tạo trong vòng 10 ngày tính đến thời hạn cuối cùng nhận đơn (gửi phòng GDĐT chậm nhất đến 30/10 hàng năm).

- Phòng giáo dục và đào tạo cấp kinh phí cho các trường và ủy quyền cho các trường thanh toán cho học sinh.

- Các trường chi trả cho cha mẹ học sinh và thanh quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

31.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trường nơi học sinh học (Nộp hồ sơ và nhận chi phí hỗ trợ học tập).

### 31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:
  - + Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.
  - + Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.
- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:
  - + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 86/2015/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch 09);
  - + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;
  - + Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch 09;
  - + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
  - + Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch 09;
- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn,

giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch 09;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.4. Thời hạn giải quyết: Theo quy định ở mục 23.1.

Việc chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập:

- Mỗi năm học chi trả 2 lần: lần 1: vào tháng 11(chi trả 4 tháng); lần 2 vào tháng 3, tháng 4 (chi trả 5 tháng)

- Thời gian được hưởng: theo số tháng thực học kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm.

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: học sinh học tại các trường mầm non, phổ thông thuộc UBND cấp huyện quản lý và thuộc các đối tượng:

31.5.1. Đối tượng được miễn học phí:

a) Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30/7/012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;



- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;

e) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú;

31.5.2. Đối tượng được giảm học phí 70%:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09);

+ Vùng có Điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch 09 (trừ các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

31.5.3. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

31.5.4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các trường mầm non, phổ thông thuộc UBND cấp huyện quản lý.

b) Cơ quan phối hợp: phòng giáo dục và đào tạo.

31.7. Kết quả của thủ tục hành chính:

Miễn, giảm học phí và chi trả kinh phí cho đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

(Nhà nước hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định với mức 100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng khác... thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học. Trường hợp học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).

31.8. Phí, lệ phí: Không có

31.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo phụ lục đính kèm

31.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại mục 23.5 nêu trên;

- Nộp đủ hồ sơ và đúng thời gian theo quy định.

31.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 22/10/2015 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ NH 2015 - 2016 đến NH 2020 - 2021;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 86/2015/NĐ-CP.

## PHỤ LỤC I

### DANH MỤC VÙNG CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI KHÓ KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

### CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH DANH MỤC VÙNG, ĐỊA BÀN CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ-XÃ HỘI KHÓ KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

1. Quyết định số 539/QĐ-TTg ngày 01/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2013-2015;

2. Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư

của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015;

3. Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi vào diện đầu tư của Chương trình 135 và Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 08/5/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn vào diện đầu tư của chương trình 135 năm 2014 và năm 2015.

4. Quyết định số 495/QĐ-TTg ngày 8/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015.

5. Quyết định số 1049/QĐ-TTg ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh Mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn;

6. Các xã thuộc huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung huyện Nậm Nhùn tỉnh Lai Châu, huyện Nậm Pồ, tỉnh Điện Biên vào danh Mục các huyện nghèo được hưởng các cơ chế, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo.

7. Các địa bàn có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và địa bàn có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại Phụ lục II ban hành theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Đầu tư.

Các quyết định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về danh sách các xã đặc biệt khó khăn, thôn đặc biệt khó khăn (nếu có).

## PHỤ LỤC II

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)*

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

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

### PHỤ LỤC III

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

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

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

#### Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em:

.....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

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

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

## V. Giáo dục thường xuyên

### 32. Thủ tục đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

#### 32.1. Trình tự thực hiện:

- Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

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

- Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

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

#### 32.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 32.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

- Số lượng: 01 bộ.

b) Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

- Số lượng: 01 bộ.

#### 32.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

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

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

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội khuyến học cấp xã.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

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

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT 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./.