

Số: /QĐ-SGDĐT

Quảng Ninh, ngày tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành nội dung chi tiết thủ tục hành chính**  
**thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh; Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND;*

*Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này nội dung chi tiết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (có nội dung kèm theo).

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, PGD Sở;
- TTPVHCC tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Công TTĐTTP Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thúy**

## **NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

#### **I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

##### **1. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực**

(bao gồm cả trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

###### *1.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

###### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

###### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch người dự kiến làm hiệu trưởng;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b, c* và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm d* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại *điểm a, b, c* và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm d* ở trên.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

- Có đề án thành lập trường 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 chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

a) 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;

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

## **2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực đề nghị cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

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

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.

*2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh cấp.

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

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

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

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

- Khôi 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.

b) 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.

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

d) 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.

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

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

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

a) 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;

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

## **3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại**

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường trung học phổ thông công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tự thực gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực đề nghị cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

#### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**3.4. Thời hạn giải quyết:**

10 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện:**

- Trường trung học phổ thông công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.

**3.6. Cơ quan thực hiện:**

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh

**3.7. Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**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:**

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

**3.11. Căn cứ pháp lý:**

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

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

**4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông****4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông tư thục nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào

tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

- Bước 4: UBND cấp huyện, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

##### 4.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên.

##### 4.3.2. Số lượng: 01 bộ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.



*4.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*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 quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

*5.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học phổ thông tư thục xây dựng phương án giải thể trường, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định điều kiện giải thể trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp

pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề giải thể và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### 5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

##### 5.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường.

##### 5.3.2. Số lượng : 01 bộ.

#### 5.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

#### 5.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học phổ thông tư thục.

#### 5.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 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:

Không.

### 5.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

## 6. Tuyển sinh trung học phổ thông

### 6.1. Trình tự thực hiện

a) Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

b) Tuyển sinh trung học phổ thông được tổ chức theo một trong ba phương thức sau:

- Xét tuyển: dựa trên kết quả rèn luyện, học tập của 4 năm học ở trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó;

- Thi tuyển;

- Kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các phòng giáo dục và đào tạo, trường trung học phổ thông; ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông; tiếp nhận hồ sơ của các hội đồng tuyển sinh, hội đồng coi thi, hội đồng chấm thi.

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật; Thực hiện thông kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) (Theo quy định tuyển sinh hằng năm)

### 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 6.3.1. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

b) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

c) Học bạ cấp trung học cơ sở.

d) Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

đ) Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết:

Theo quy định của công tác tuyển sinh

6.5. Đối tượng thực hiện:

Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện:

Sở giáo dục và đào tạo; trường trung học phổ thông.

6.7. Kết quả thực hiện:

Học sinh được tuyển vào học lớp 10.

6.8. Phí, lệ phí:

Không

6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

6.10.1. Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

6.10.2. Đối tượng được tuyển thẳng vào trung học phổ thông:

a) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú;

b) Học sinh là người dân tộc rất ít người;

c) Học sinh khuyết tật;

d) Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

6.10.3. Đối tượng được cộng điểm ưu tiên khi tuyển sinh trung học phổ thông:

Sở giáo dục và đào tạo quy định mức điểm cộng thêm cho từng nhóm đối tượng được cộng điểm ưu tiên với mức chênh lệch điểm cộng thêm giữa hai nhóm đối tượng được ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm tính theo thang điểm 10, gồm:

a) Nhóm đối tượng 1:

- Con liệt sĩ;
- Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;
- Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;
- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”.
- Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

b) Nhóm đối tượng 2:

- Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;
- Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;
- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.

c) Nhóm đối tượng 3:

- Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;
- Người dân tộc thiểu số;
- Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

*6.11. Căn cứ pháp lý*

a) Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

b) Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông**

### *7.1 Trình tự thực hiện*

a) Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác, Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường, cụ thể:

- Bước 1: Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và viết giấy giới thiệu về trường.

- Bước 3: Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ*

- a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký
- b) Học bạ (bản chính).
- c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).
- d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

e) Giấy giới thiệu chuyên trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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 chuyển trường.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh được chuyển trường.

7.8. Phí, lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

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

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông Tư thục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông tư thục có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định

51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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

- Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

## **8. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước**

### *8.1 Trình tự thực hiện*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường, cụ thể:

- Bước 1: Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Bước 3: Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

b) Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ*

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

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

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

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

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

#### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*



#### 8.4. Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

#### 8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) 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.

b) 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.

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

#### 8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

#### 8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh được tiếp nhận.

#### 8.8. Phí, lệ phí: Không

#### 8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

\* Điều kiện văn bằng

a) Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.

b) 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.

\* Điều kiện về tuổi

*Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.*

\* Điều kiện chương trình học tập

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

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

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

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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

- Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

### **9. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài**

#### *9.1. Trình tự thực hiện*

a) Đối với học sinh đối với 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 (được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT) thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

b) Đối với 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 hoặc học sinh theo cha mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam (được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT) thì Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường, cụ thể:

- Bước 1: Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Bước 3: Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

#### *9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

### 9.3.1 Thành phần hồ sơ

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

- a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Bản tóm tắt lý lịch.

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

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

e) 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).

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

### 9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 9.4. Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) 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.

b) 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.

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

9.8. Phí, lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

\* Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

\* Điều kiện sức khỏe

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

b) 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.

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

\* Điều kiện về tuổi

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

#### *9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyên trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyên trường và tiếp nhận học sinh trung học.

### **10. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**

#### *10.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

b) Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyên trường:

- Đối với trường hợp xin học lại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi HS đến xin học lại tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với trường hợp xin học lại đến từ tỉnh, thành phố khác:

+ Bước 1: Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo nơi HS xin đến học lại, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

+ Bước 3: Cá nhân đề nghị chuyên trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

c) Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: Giám đốc Sở 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.

*10.2. Cách thức thực hiện:*

Trụ sở cơ quan hành chính

*10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

10.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Đơn xin học lại học sinh ký.
- b) Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).
- c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*10.4. Thời hạn giải quyết:*

02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

*10.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân

*10.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở giáo dục và đào tạo.

*10.7. Kết quả thực hiện:*

Cho phép học sinh học lại.

*10.8. Phí, lệ phí:*

Không

*10.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

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

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

*10.11. Căn cứ pháp lý*

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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.

- Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

## **II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC**

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

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường phổ thông dân tộc nội trú gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giám đốc Sở 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.

- Bước 3: Trường phổ thông dân tộc nội trú đề nghị hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

##### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

##### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Không quy định.

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

a) 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;

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

**2. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú***2.1. Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa

đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

- Bước 4: UBND cấp huyện, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

## 2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên.

### 2.3.2. Số lượng: 01 bộ.

## 2.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định

## 2.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

## 2.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

## 2.7. Kết quả thực hiện:



Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*2.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

**3. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị của thành lập trường)

*3.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú thực xây dựng phương án giải thể trường, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định điều kiện giải thể trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề giải thể và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

#### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường.

#### 3.3.2. Số lượng : 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

### 3.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục.

### 3.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

### 3.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### 3.8. Lệ phí:

Không.

### 3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

### 3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không.

### 3.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

#### **1. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường chuyên công lập thuộc tỉnh hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thục thuộc tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; quyết định thành lập trường chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học theo đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học. Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi qua bưu điện.

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

###### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

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

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

a) 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;

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

## **2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tự thực gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trường trung học phổ thông chuyên đề nghị hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

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

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.

#### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ

cầu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

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

h) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.

i) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.

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

a) 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;

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

## **3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trường trung học phổ thông chuyên đề nghị hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập;
- b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thực.

3.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

3.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

3.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

#### **4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên**

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông chuyên tư thực nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.



- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

##### 4.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại *điểm a, b* và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm c* ở trên.

##### 4.3.2. Số lượng: 01 bộ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

#### 4.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

#### 4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 4.8. Lệ phí:

Không.

#### 4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

#### 4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không quy định.

#### 4.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

### 5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

#### 5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục xây dựng phương án giải thể trường, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định điều kiện giải thể trường trung học; nêu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố

công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề giải thể và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### 5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

##### 5.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính Tờ trình đề nghị giải thể trường.

##### 5.3.2. Số lượng : 01 bộ.

#### 5.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

#### 5.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

#### 5.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

#### 5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 5.8. Lệ phí:

Không.

#### 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

#### 5.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không.

### 5.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

## 6. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

### 6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Văn hóa và Thể thao nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Văn hóa và Thể thao và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Văn hóa và Thể thao nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 6.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Không quy định.

### 6.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định

### 6.5. Đối tượng thực hiện

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao)

### 6.6. Cơ quan thực hiện

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### 6.7. Kết quả thực hiện

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương.

### 6.8. Lệ phí

Không có.

### 6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

### 6.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

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

### 6.11. Căn cứ pháp lý

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

## 7. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

### 7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Công Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập tổ thẩm định gồm các phòng, ban liên quan thuộc Sở tổ chức thẩm định trên hồ sơ theo quy định và ghi kết quả vào Phiếu thẩm định;

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### 7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 7.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

*\* Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a,b,c ở trên.*

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### 7.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

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

Tổ chức, cá nhân.

##### 7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

*7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Không.

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

a) 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;

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

**8. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

*8.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh;

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

Thẩm quyền cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

- Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường.

e) Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 8.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;

c) Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;

d) Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c, d và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c, d và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên.*

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 8.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

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

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

### 8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

### 8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.



**8.8. Lệ phí:**

Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không.

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

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học, nguồn kinh phí phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô hoạt động của trung tâm.

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

a) 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;

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

**9. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại****9.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định.

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

Thẩm quyền cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức

xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

- Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường.

e) Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 9.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a ở trên.*

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 9.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định,

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

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

### 9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 9.8. Lệ phí:

Không.

### 9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

a) 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;

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

## **10. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập tổ thẩm định gồm các phòng, ban liên quan thuộc Sở, tổ chức thẩm định trên hồ sơ theo quy định và kiểm tra thực tế nếu cần, ghi kết quả vào Phiếu thẩm định hoặc Biên bản làm việc (nếu có).

d) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nêu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

đ) Tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *10.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng

dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

*\* Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a, b, c ở trên.*

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở 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:

Không.

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

a) 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;

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

**11. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học** (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập tổ thẩm định gồm các phòng, ban liên quan thuộc Sở, tổ chức thẩm định trên hồ sơ theo quy định và kiểm tra thực tế nếu cần để đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm; đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, căn cứ kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể/cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể/cho phép giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

đ) Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

Tờ trình đề nghị giải thể

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính Tờ trình ở trên.

#### *11.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

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

Tổ chức, cá nhân.

#### *11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

### 11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

### 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:

Không.

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

a) 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;

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

## **12. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục**

### 12.1. Trình tự thực hiện:

a) Trung tâm gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trung tâm đề nghị hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 12.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 12.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;

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

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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:

a) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;
- Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;
- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;
- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

b) Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

c) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

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

a) 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;

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

### **13. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại**

#### *13.1. Trình tự thực hiện:*

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục của trung tâm, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trình tự thực hiện như sau:

a) Trung tâm gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trung tâm đề nghị hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *13.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

##### *13.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

##### *13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *13.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.



*13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*13.8. Lệ phí:*

Không.

*13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) 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;

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

## **14. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*14.1. Trình tự thực hiện*

a) Người đại diện cho đơn vị lập hồ sơ xin cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Tổ chức, cá nhân đề nghị xin cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

*14.2. Cách thức nộp hồ sơ:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 14.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) Giấy phép đăng ký kinh doanh

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

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

*\* Trường hợp đơn vị gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c, d và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c, d và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên.*

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### 14.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 14.5. Đối tượng thực hiện:

a) Các nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non; trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học; các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và trung tâm học tập cộng đồng;

b) Các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

### 14.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:

- Giám đốc sở giáo dục và đào tạo;
- Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng (đối với các đơn vị thuộc trường hoạt động trong khuôn viên của trường).

*14.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của giám đốc sở giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

*14.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*14.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Cơ sở vật chất:

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

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

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

- Có đủ điều kiện về sức khỏe.

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

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

c) Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

*14.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

## **15. Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*15.1. Trình tự thực hiện*

a) Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 15.2. Cách thức nộp hồ sơ:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 15.3.1. Hồ sơ gồm:

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

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

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

*\* Trường hợp đơn vị gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c và bản sao các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp trung tâm gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c, d và bản sao các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên quy định tại điểm b ở trên.*

#### 15.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### 15.4. Thời hạn giải quyết:

04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*15.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Các nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non; trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học; các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và trung tâm học tập cộng đồng;

b) Các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

*15.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:

- Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.

- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng.

*15.7. Kết quả thực hiện:*

Xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục.

*15.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*15.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Cơ sở vật chất:

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

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

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

- Có đủ điều kiện về sức khỏe.
- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

c) Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

*15.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

**16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

*16.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

d) Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

*16.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

16.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c ở trên và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c và bản sao các minh chứng hợp lệ quy định tại điểm b, c ở trên.*

16.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, bao gồm:

- Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

- Các đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

- Tổ chức giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*16.8. Lệ phí:*

Không.

*16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) 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;

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

## **17. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

*17.1 Trình tự thực hiện*

a) Trong quá trình hoạt động, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

d) Tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

*17.2 Cách thức thực hiện*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**17.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*



a) Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c ở trên và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c và bản sao các minh chứng hợp lệ quy định tại điểm b, c ở trên.*

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

17.4 Thời hạn giải quyết

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

17.6 Cơ quan thực hiện TTHC:

Sở Giáo dục và Đào tạo

17.7 Kết quả thực hiện TTHC

Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

17.8 Lệ phí:

Không

17.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

17.10 Yêu cầu, điều kiện:

Không quy định.

*17.11 Căn cứ pháp lý:*

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

**18. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**

*18.1 Trình tự thực hiện*

a) Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu lý do, hướng giải quyết.

d) Tổ chức, cá nhân đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

*18.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ*

**18.3.1. Thành phần Hồ sơ gồm:**

a) Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a ở trên và bản sao tài liệu minh chứng (nếu có) kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao các minh chứng hợp lệ quy định tại điểm a ở trên.*

18.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*18.4 Thời hạn giải quyết:*

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*18.5 Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

*18.6 Cơ quan thực hiện TTHC:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

*18.7 Kết quả thực hiện TTHC:*

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*18.8 Lệ phí:*

Không

*18.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*18.10 Yêu cầu, điều kiện:*

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

*18.11. 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.

#### **IV. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

##### **1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

*1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường mầm non gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Bộ phận trực hành chính công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.
- Khảo sát chính thức tại trường mầm non.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

Các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 40 kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

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

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

60 ngày, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

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

Trường mầm non.

*1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở giáo dục và đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chúng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo (theo cấp độ trường mầm non đạt được).

*1.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

a) Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;
- Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

b) Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

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

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

**2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

*2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.
- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

## 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 2.4. Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

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

Trường tiểu học.

## 2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

## 2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng nhận trường đạt tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

## 2.8. Phí, lệ phí:



Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;
- Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

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

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

### **3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Gửi hồ sơ:

- Trường trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện: gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Trường còn lại gửi trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho các đơn vị biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
- Khảo sát chính thức tại trường trung học.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

### 3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

#### 3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

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

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

*3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chúng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

**Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;
- Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

**Cấp độ công nhận:**

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

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

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**4. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên**

*4.1. Trình tự thực hiện*

a) Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên; thông báo bằng văn bản cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

d) Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

đ) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

i) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

##### *4.3.1. Hồ sơ gồm có:*

- a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;
- b) Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

##### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

60 ngày làm việc, trong đó:

a. Trong thời hạn 40 ngày làm việc thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Thông tư số: 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục.

#### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Trung tâm giáo dục thường xuyên.

#### *4.6. Cơ quan thực hiện*

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, đoàn đánh giá ngoài;

c) Cơ quan phối hợp: Không.

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

*4.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*4.9. Mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Trung tâm giáo dục thường xuyên đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên:

*4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

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

### **1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia**

*1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường mầm non gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.
- Khảo sát chính thức tại trường mầm non.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

#### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 1.4. Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

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

Trường mầm non

### 1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

### 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

### 1.8. Phí, lệ phí:

Không.

### 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không



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

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

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

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

**2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia**

*2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.
- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

## 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường tiểu học.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

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

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

### **3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia**

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học gửi hồ sơ.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
- Khảo sát chính thức tại trường trung học.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

### 3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

c) Trường hợp phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

d) Trường hợp người yêu phòng Giáo dục và Đào tạo gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a, b* ở trên.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

3.8. Phí, lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

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

Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và

công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

#### **4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên**

##### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và họp tổ chức tự đánh giá xếp hạng nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

c) Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

d) Trung tâm giáo dục thường xuyên nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

##### *4.2. Cách thức thực hiện*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

###### *4.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;

c) Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

d) Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

đ) Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

e) Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;

g) Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

\* Trường hợp Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c, d, đ, e, g và bản sao có chứng thực quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);

\* Trường hợp Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g ở trên.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện

Trung tâm giáo dục thường xuyên

4.6. Cơ quan thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4.7. Kết quả thực hiện

Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

4.8. Phí, lệ phí

Không

4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

### **TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH**



| Mục       | Tên tiêu chí  | Điểm tối đa    |
|-----------|---|----------------|
| <b>A.</b> | <b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>  | <b>40 điểm</b> |
| 1.        | Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp:<br>Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.  | 10 điểm        |
| 2.        | Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông:<br>Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.   | 5 điểm         |
| 3.        | Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:<br>Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.  | 15 điểm        |
| 4.        | Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:<br>Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.  | 10 điểm        |
| <b>B.</b> | <b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>  | <b>20 điểm</b> |
| 1.        | Cơ cấu tổ chức bộ máy:<br>- Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.<br>- Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. | 4 điểm         |
| 2.        | Đội ngũ cán bộ, giáo viên:<br>- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm)<br>Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.<br>- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)  | 12 điểm        |

|           |  |                |
|-----------|--|----------------|
|           | <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm.<br/>         Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.</p> <p>- Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.</p> |                |
| 3         | <p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <p>- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.</p>  | 2 điểm         |
| 4         | <p>Trình độ tin học:</p> <p>- Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</p>  | 2 điểm         |
| <b>C.</b> | <b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>   | <b>25 điểm</b> |
| 1         | <p>Diện tích đất sử dụng:</p> <p>Có tối thiểu 1500 m<sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m<sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.</p>   | 7 điểm         |
| 2         | <p>Phòng học:</p> <p>- Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</p> <p>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:</p>   | 10 điểm        |

|           |   |                |
|-----------|---|----------------|
|           | Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.  |                |
| 3         | Nhà điều hành:<br>- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.<br>- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.<br>- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.  | 3 điểm         |
| 4         | Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:<br>- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.<br>- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.<br>- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm   | 3 điểm         |
| 5         | Phòng thư viện:<br>- Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m <sup>2</sup> : 01 điểm.<br>- Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.  | 2 điểm         |
| <b>D.</b> | <b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động</b>  | <b>15 điểm</b> |
| 1         | Chất lượng giáo dục, đào tạo:<br>Được địa phương đánh giá:<br>- Tốt: 10 điểm.<br>- Khá: 07 điểm.<br>- Trung bình: 05 điểm.<br>- Yếu: 0 điểm.  | 10 điểm        |
| 2         | Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.<br>Được địa phương đánh giá:<br>- Tốt: 05 điểm.<br>- Khá: 04 điểm.<br>- Trung bình: 02 điểm. | 5 điểm         |

|                |  |
|----------------|--|
| - Yêu: 0 điểm. |  |
|----------------|--|

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN**

| <b>Mục</b> | <b>Tên tiêu chí</b>   | <b>Điểm tối đa</b> |
|------------|---|--------------------|
| <b>A.</b>  | <b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>  | <b>40 điểm</b>     |
| 1.         | Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp:<br>Cứ 50 HV được tính 01 điểm.   | 5 điểm             |
| 2.         | Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông:<br>Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.  | 10 điểm            |
| 3.         | Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:<br>Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm. | 15 điểm            |
| 4.         | Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ:<br>Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.   | 5 điểm             |
| 5.         | Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:<br>Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.  | 5 điểm             |
| <b>B.</b>  | <b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>  | <b>20 điểm</b>     |
| 1.         | Cơ cấu tổ chức bộ máy:<br>- Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.   | 4 điểm             |

|           |  |                |
|-----------|--|----------------|
|           | - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.   |                |
| 2         | <p>Đội ngũ cán bộ, giáo viên:</p> <p>- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm)</p> <p>Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.</p> <p>- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm.</p> <p>- Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.</p> | 12 điểm        |
| 3         | <p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <p>- Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.</p>  | 2 điểm         |
| 4         | <p>Trình độ tin học:</p> <p>- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</p> <p>- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</p> <p>- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</p>  | 2 điểm         |
| <b>C.</b> | <b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>   | <b>25 điểm</b> |
| 1         | Diện tích đất sử dụng:   | 7 điểm         |

|           |  |                |
|-----------|--|----------------|
|           | Có tối thiểu 1000 m <sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m <sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.  |                |
| 2         | <p>Phũng học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</li> <li>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:</li> </ul> <p>Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.</p> | 10 điểm        |
| 3         | <p>Nhà điều hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.</li> </ul>   | 3 điểm         |
| 4         | <p>Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm</li> </ul>  | 3 điểm         |
| 5         | <p>Phòng thư viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m<sup>2</sup>: 01 điểm.</li> <li>- Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.</li> </ul>  | 2 điểm         |
| <b>D.</b> | <b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động</b>  | <b>15 điểm</b> |
| 1         | <p>Chất lượng giáo dục, đào tạo:</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 07 điểm.</li> <li>- Khá: 05 điểm.</li> <li>- Trung bình: 03 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul>   | 7 điểm         |
| 2         | Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp  | 5 điểm         |

|   |   |        |
|---|---|--------|
|   | <p>nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 05 điểm.</li> <li>- Khá: 04 điểm.</li> <li>- Trung bình: 02 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul> |        |
| 3 | Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm  | 3 điểm |

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bèn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

#### 4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

### 5. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

#### 5.1. Trình tự thực hiện

a) Cấp huyện gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Đơn vị huyện đề nghị công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 5.3.1. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

- a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- c) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

- d) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.
- đ) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
- e) Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

#### 5.3.2. Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

### 5.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10.

Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

### 5.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện

### 5.6. Cơ quan thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quảng Ninh

### 5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

### 5.8. Lệ phí:

Không.

### 5.9. Mẫu đơn:

Không.



## 5.10. Yêu cầu, điều kiện

### 5.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

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

Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

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

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

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

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

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:**

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

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

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

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:**

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

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

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

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

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

*5.11. Căn cứ pháp lý*

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

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

## **6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ sở giáo dục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (áp dụng đối với giáo dục phổ thông).

b) Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, Sở GD&ĐT có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

d) Cơ sở giáo dục đề nghị nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *6.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

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

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

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

### 6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

### 6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

### 6.8. Lệ phí:

Không.

### 6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

Đối với giáo dục phổ thông

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

#### 6.10.2. Người dạy, người học

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

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

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

#### 6.10.3. Cơ sở vật chất, thiết bị

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

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

a) Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

b) Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

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

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

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

b) Đối với cơ sở giáo dục công lập:

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

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

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

- Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị

chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

c) Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:

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

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

+ Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về sở giáo dục và đào tạo;

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

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

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

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

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

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

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

*7.2. Cách thức thực hiện:*



Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### 7.3.1. Hồ sơ gồm:

##### 7.3.1.1. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:

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

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

##### 7.3.1.2. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

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

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

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

#### 7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### 7.4. Thời hạn giải quyết:

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

### 7.5. Đối tượng thực hiện

Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật)

### 7.6. Cơ quan thực hiện

Cơ sở giáo dục công lập; Phòng giáo dục và đào tạo; Sở giáo dục và đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

### 7.7. Kết quả thực hiện

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

a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm

học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.

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

b) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

#### *7.8. Phí, lệ phí*

Không

#### *7.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

#### *7.10. Yêu cầu, điều kiện*

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

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

#### *7.11. Căn cứ pháp lý*

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

**Phụ lục**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH  
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**

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,  
đồ dùng học tập dùng riêng**

*(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** .....

Họ và tên:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Nơi sinh:

.....

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:

.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận):

.....

Tỉnh (Thành phố):

.....

Hiện đang học tại:

.....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

*(kí và ghi rõ họ, tên)*

**Xác nhận của cơ sở giáo dục**

Trường

.....  
 Xác                      nhận                      học                      sinh/sinh                      viên

.....  
 là học sinh/sinh viên lớp...../năm thứ .....Năm học ...../Khóa học..... của nhà trường.

Đề nghị ..... xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên ..... theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày      tháng      năm .....

Thủ trưởng đơn vị

(Kí tên và đóng dấu)

## **8. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

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

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

- Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 4: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 7: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

### *8.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

#### *7.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

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

c) Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

8.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

8.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

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

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

8.8. Phí, lệ phí:

Không.

8.9. Mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

8.10. Yêu cầu, điều kiện:

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh

a) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

b) Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

c) Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

d) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

8.11. Căn cứ pháp lý:

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

Mẫu số 02

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

.....,ngày..... tháng..... năm20....

*Người làm đơn*

(Ký, ghi rõ họ, tên)



## **9. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

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

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

- Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 4: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 5: Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

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

### *9.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *9.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

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

#### *9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

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

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

#### 9.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

#### 9.6. Cơ quan thực hiện:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

#### 9.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

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

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

#### 9.8. Phí, lệ phí: Không.

#### 9.9. Mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

#### 9.10. Yêu cầu, điều kiện:

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

a) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

b) Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

c) Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

#### 9.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

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

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

## **10. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

- Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.

- Học sinh trung học phổ thông gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến , Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 32 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

#### 10.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

10.3.1. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 10.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 08 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 32 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

#### 10.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### 10.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### 10.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

#### 10.8. Phí, lệ phí:

Không.

### *10.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

### *10.10. Yêu cầu, điều kiện*

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

### *10.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh

viên:.....

Hộ khẩu thường trú

tại:.....

Sinh

ngày:.....

.

Dân

tộc:.....

..

Hiện đang học tại

lớp:.....

Trường:.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường*  
*trú*

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....  
.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....



Xác nhận

em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại

lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

## **11. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

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

b) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

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

- Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTBXH) nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

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

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

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

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

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

- Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên

học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở GDĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở GDĐT;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

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

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

- Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

- Phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;

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

- Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyên tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH.

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

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

- Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng GDĐT chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở

giáo dục tiểu học tự thực chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tự thực xác định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng GDĐT để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;

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

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

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

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### 11.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực theo Mẫu đơn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

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

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

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

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

- Giấy xác nhận khuyết tật do 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 khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

- 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 khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

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

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

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

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

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

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

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

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

Trường hợp học sinh, sinh viên có thẻ căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LĐTBXH, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *11.4. Thời hạn giải quyết*

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

#### *11.5. Đối tượng thực hiện:*

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

#### *11.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập; Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Phòng LĐTBXH.

#### *11.7. Kết quả thực hiện:*

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo đúng đối tượng quy định.

*11.8. Phí, lệ phí:* Không.

*11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

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

c) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

d) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

đ) Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

e) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

*11.10. Yêu cầu, điều kiện:*

*11.10.1. Đối tượng không phải đóng học phí*

a) Học sinh tiểu học trường công lập.

b) Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

*11.10.2. Đối tượng được miễn học phí*

a) Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn



bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

e) Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

g) Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

h) Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

i) Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

k) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

l) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

m) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

n) Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

o) Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.

p) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

q) Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

r) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

s) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

t) Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

11.10.3. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

c) Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

#### 11.10.4. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

#### 11.10.5. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

11.10.6. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

11.10.7. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP).

11.10.8. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục

hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

11.10.9. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

11.10.10. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

#### *11.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ  
(*Tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

**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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập*)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

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 số...*)

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP  
(*Tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ*)

**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 số 81/2021/NĐ-CP*)

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 số 81/2021/NĐ-CP*)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

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 số 81/2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định 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, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
 ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và  
 giáo dục đại học tự thực)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....

Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ 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)*



## VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

### 1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.

Trường hợp không cấp được giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

- Bước 4: Tổ chức, cơ sở giáo dục đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo,

c) Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;

d) Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân,

đ) Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.

*\* Trường hợp tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c, d, đ và bản sao có chứng thực quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d, đ ở trên.*

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện phải làm thủ tục đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

....(1).....

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

-----

Số: /

... .., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài**

Kính gửi: .....(2).....

Văn phòng đại diện của .....(3)..... tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số ..... ngày .... tháng ..... năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

**1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:**

Tên bằng tiếng Việt: .....(2).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Quốc tịch: .....(3).....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ..... Fax: ..... Email: .....

**2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

Tên bằng tiếng Việt: .....(4).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

**3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:**

.....

.....

**4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện**

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên: .....(5)..... Giới tính (Nam, nữ):.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: .....do:  
..... cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện: .....(6).....

**5. Nội dung hoạt động:**

.....  
.....

Văn phòng đại diện của .....(3)..... tại Việt Nam kính đề nghị  
.....(2)..... cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của  
Văn phòng đại diện theo quy định./.

## **2. Phê duyệt liên kết giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Các bên liên kết nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

- Bước 3: Trong thời hạn 39 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP (đã bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt liên kết giáo dục.

Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

- Bước 5: tổ chức, cá nhân đại diện các bên liên kết nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *2.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

b) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.

c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

d) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.

đ) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

e) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

g) Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, d, e, g và bản sao có chứng thực quy định tại điểm c, đ ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g ở trên.*

2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 2.8. Lệ phí:

Không

### 2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

### 2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

#### a) Đội ngũ nhà giáo:

Giáo viên Việt Nam giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học theo quy định của pháp luật Việt Nam;

Giáo viên nước ngoài giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;

Giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp bằng ngoại ngữ phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chương trình tích hợp và không thấp hơn Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương

#### b) Cơ sở vật chất:

Quy mô lớp học và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục tích hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của cơ sở giáo dục phía Việt Nam tham gia liên kết giáo dục

#### c) Chương trình giáo dục:

Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

Chương trình giáo dục tích hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax:.....

- Website: .....

- Quyết định thành lập: .....(3).....

**Bên nước ngoài:** .....(4).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại:.....

- Fax: .....

- Website: .....

- Giấy phép thành lập: .....(5).....

đề nghị .....(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa .....(2)..... và .....(4)..... với nội dung như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục:** (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

**2. Thời hạn hoạt động của liên kết** .....

**3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):**.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:**

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;

2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;

5. Đề án thực hiện liên kết;

6. Các văn bản khác (nếu có).

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;

(4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài**

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

**II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT**

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

**III. NỘI DUNG LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.

2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.

3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp ...

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.

9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

**IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

## **V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.

2. Biện pháp quản lý rủi ro.

## **VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Phụ lục kèm theo.

### **3. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục**

#### *3.1 Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Các bên liên kết nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục;

Trường hợp liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện việc gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đại diện các bên liên kết nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;

c) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b, c ở trên.*

3.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

a) Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.

b) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

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

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngày..... Tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

**Bên Việt Nam** ..... (2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:.....(4).....

Đề nghị... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn .....

**Nội dung và lý do đề nghị:** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản



## **4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết**

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Các bên liên kết nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ;

- Bước 3: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì giám đốc sở giáo dục và đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đại diện các bên liên kết nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản;

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a ở trên.*

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ

chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

*4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

a) Việc chấm dứt liên kết giáo dục được thực hiện theo đề nghị của các bên liên kết.

b) Các bên liên kết khi chấm dứt hoạt động liên kết trước thời hạn có trách nhiệm:

- Bảo đảm cho học sinh đang theo học chương trình giáo dục tích hợp được tiếp tục học tập đến hết cấp học;

- Bồi hoàn cho học sinh khoản chi phí học sinh đã nộp trong trường hợp liên kết bị chấm dứt hoạt động;

- Thanh toán các khoản lương, tiền công, thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giáo viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

- Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác.

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

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** ..... (3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số: .....(4).....

Đề nghị...(1)...phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt: .....

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

**Bên Việt Nam**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Bên nước ngoài**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

## **5. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 23 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, cụ thể:

- Bước 1: Nhà đầu tư nước ngoài nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Bước 5: Nhà đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

### 5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

đ) Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;

e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, c, đ* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm b, d, e* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, c, đ* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm b, d, e* ở trên.

#### 5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*5.4. Thời hạn giải quyết:*

23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

*5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

*5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*5.8. Lệ phí:*

Không.

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;
- Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

*5.10.1. Năng lực tài chính:*

a) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

b) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

*5.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị:*

*5.10.2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:*

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực nông thôn;

b) Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

d) Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường;

đ) Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ;

e) Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

g) Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

#### 5.10.2.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực nông thôn;

b) Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m<sup>2</sup>/học sinh;

c) Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;

d) Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hòa nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

e) Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, bảo đảm các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với



biên trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

### 5.10.3. Chương trình giáo dục:

5.10.3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

5.10.3.2. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

- a) Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định này;

5.10.3.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 5.10.4. Đội ngũ nhà giáo:

5.10.4.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non hoặc tương đương;

b) Số trẻ em tối đa trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ:

- Trẻ em 03 - 12 tháng tuổi: 15 trẻ em/nhóm;
- Trẻ em 13 - 24 tháng tuổi: 20 trẻ em/nhóm;
- Trẻ em 25 - 36 tháng tuổi: 25 trẻ em/nhóm.

Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo:

- Trẻ em 03 - 04 tuổi: 25 trẻ em/lớp;
- Trẻ em 04 - 05 tuổi: 30 trẻ em/lớp;
- Trẻ em 05 - 06 tuổi: 35 trẻ em/lớp.

c) Số lượng giáo viên trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

- Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ: 05 trẻ em/giáo viên;

- Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo: 10 - 12 trẻ em/giáo viên.

5.10.4.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương;

b) Số lượng giáo viên ít nhất phải bảo đảm tỷ lệ: 1,5 giáo viên/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 giáo viên/lớp đối với trường trung học cơ sở và 2,25 giáo viên/lớp đối với trường trung học phổ thông;

c) Số lượng học sinh/lớp không vượt quá 30 học sinh/lớp đối với trường tiểu học, 35 học sinh/lớp đối với trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 13

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

Kính gửi: .....(1).....

Tên nhà đầu tư: .....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: .....(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: .....(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:  
 .....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: .....(1)..... xem xét, quyết định./.

**Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

-----

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế  
liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập ..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học  
có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở  
giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

**I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...**

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

**III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)**

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

**IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY**

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

## **V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

## **VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

## **VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

## **VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI**

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

## **IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC**

## **X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

## **XI. PHỤ LỤC**

## **6. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Nhà đầu tư nước ngoài nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Bước 5: Nhà đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;

b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng

dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành hành công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn//>) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a,b ở trên.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ



công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

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

- Bước 4: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

## 7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

## 7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

### 7.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b, c, đ* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm d, e* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a, b, c, đ* và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm d, e* ở trên.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

7.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

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

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

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

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

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

*8.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước

đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### 8.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e ở trên.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4 Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

b) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

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

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

b) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

### 8.11 Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

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

## **9. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### 9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép hoạt động. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

d) Nhà đầu tư đề nghị nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 9.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 9.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

d) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

đ) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

e) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;
- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);
- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;
- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.8. Lệ phí:

Không.

*9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

a) Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

b) Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật.

c) Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

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

Số: ..... , ngày..... tháng..... năm.....

### ĐƠN ĐĂNG KÝ

#### Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Kính gửi: .....(3).....

Cơ sở giáo dục: .....(4).....

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ..... Fax: ..... Email:.....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.....

3. Địa điểm hoạt động: .....

4. Nội dung hoạt động giáo dục: .....

5. Văn bằng/chứng chỉ: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo  
dục có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*Tài liệu gửi kèm:*

-  
-

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;
- (4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

## **10. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ xin phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 4: Nhà đầu tư đề nghị nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### 10.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh;
- b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.
- c) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.
- d) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.
- đ) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;

- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;
- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

10.3.2: Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*10.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

*10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở 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:*

Cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **11. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

d) Nhà đầu tư đề nghị nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### 11.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

#### 11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *11.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *11.5. Đối tượng thực hiện:*

Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

*11.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*11.7. Kết quả giải quyết:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*11.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*11.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

*11.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**12. Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

*12.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Nhà đầu tư đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Công Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học,

nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân đại diện nhà đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 12.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 12.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục;

b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công);*

*\* Trường hợp các bên liên kết gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn/>) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b ở trên.*

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

### 12.4. Thời hạn giải quyết:

24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Nhà đầu tư nước ngoài

### 12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

### 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:*

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **VII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH**

### **1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT)**

*1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT), trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS, trình ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

Kế hoạch tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng; địa bàn; chỉ tiêu; phương thức tuyển sinh; tuyển thẳng và chế độ ưu tiên, khuyến khích; tổ chức công tác tuyển sinh.

c) Sở giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT);

d) Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện đào tạo cấp trung học cơ sở sau khi kế hoạch tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Cơ sở giáo dục có hệ phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ lập Kế hoạch tuyển sinh trình Bộ chủ quản và tổ chức công tác tuyển sinh sau khi Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt.

*1.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

1.3.1. Hồ sơ gồm:



a) Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực);

b) Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương);

c) Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

d) Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

đ) Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### *1.4. Thời hạn giải quyết*

Không quy định.

#### *1.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành;

b) Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số không thuộc đối tượng theo quy định, nếu được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định là vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thì cũng thuộc diện tuyển sinh vào trường PTDTNT;

c) Trường PTDTNT được phép tuyển sinh không quá 5% trong tổng số chỉ tiêu được tuyển mới hàng năm là con em người dân tộc Kinh có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng theo quy định.

#### *1.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo; cơ sở giáo dục có hệ phổ thông dân tộc nội trú; các trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện, cấp tỉnh.

#### *1.7. Kết quả thực hiện:*

Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### *1.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

b) Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

## **2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông**

*2.1 Trình tự thực hiện:*

a) Thí sinh nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở giáo dục và đào tạo;

b) Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*2.2. Cách thức thực hiện*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

2.3.1. Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

- a) Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;
- b) Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);
- c) Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;
- d) Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

2.3.2. Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ:

Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.

2.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. *Thời hạn giải quyết*: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp THPT.

2.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

2.8. *Phí, lệ phí*: Không

2.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai*: Không

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

a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

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

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

## **3. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông**

### *3.1 Trình tự thực hiện:*

a) Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nộp hồ sơ tại trường phổ thông hoặc nơi đăng ký dự thi theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở giáo dục và đào tạo;

c) Thí sinh nhận giấy báo dự thi tại nơi nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) hoặc theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

3.3.1. Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

- a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;
- c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);
- d) Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;
- đ) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

3.3.2. Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 2.3.1 còn có thêm:

- a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;
- c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

3.3.3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- b) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);
- c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;
- d) 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

3.3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. *Thời hạn giải quyết:* Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Đối tượng được đăng ký dự thi gồm:

- a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
- c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;
- d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

3.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ dự thi tốt nghiệp THPT.

3.8. *Phí, lệ phí:* Không.

3.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để

tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;

d) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

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

- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **4. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông**

### *4.1 Trình tự thực hiện:*

a) Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

b) Nơi đăng ký dự thi nộp dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.

d) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

Đơn phúc khảo của thí sinh.

*4.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

*4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT.

*4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT.

Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)

*4.8. Phí, lệ phí:* Không

*4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định

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

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

**5. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

*5.1. Trình tự thực hiện:* (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Bước 1: Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 2: Cán bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.



- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng cử tuyển, tổ chức thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển;

- Bước 5: Cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

### 5.2. Cách thức thực hiện:

Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 5.3.1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển gồm:

a) Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh;

c) Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

d) Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);

đ) Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

e) Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.

#### 5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 5.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chậm nhất là 04 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 08 ngày làm việc Hội đồng cử tuyển, tổ chức thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao.

- Chậm nhất là 04 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

*5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

*5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

*5.8. Phí, lệ phí (nếu có):*

Không

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Mẫu số 02: Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển;

b) Mẫu số 03: Sơ yếu lý lịch

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

*5.10.1. Tiêu chuẩn chung*

a) Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;

b) Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;

c) Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.

5.10.2. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;

c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;

d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

5.10.3. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;
- c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;

d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

5.10.4. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;
- b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;
- c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;

d) Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### 5.10.5. Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển

Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:

a) Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;

b) Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;

c) Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;

d) Đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;

đ) Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển.

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

Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số.

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

-----

*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

1. Họ và tên người đăng ký học: ..... Nam/nữ .....
2. Ngày, tháng, .....
3. Dân tộc: ..... Tôn giáo .....
4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh): .....
5. Ngành dự định xin học: .....
- Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC): .....
6. Thuộc đối tượng ưu tiên .....
7. Đã tốt nghiệp: .....
- Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp: .....
- Hạng kiểm (rèn luyện) .....
9. Điểm các môn thi THPT: Môn 1:....; Môn 2:....; Môn 3: ; Môn 4:....;  
Môn .....
10. Điểm thi đại học, cao đẳng, trung cấp (nếu có).....
11. Đoạt giải (nếu có) ..... môn  
..... kỳ thi học sinh giỏi hoặc kỳ thi Olympic:  
..... năm .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam kết: chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước đối với người học theo chế độ cử tuyển, sau khi tốt nghiệp sẽ chấp hành sự bố trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

Nếu không thực hiện đúng những quy định đối với người học theo chế độ cử tuyển, tôi sẽ có trách nhiệm bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Khi cần, báo tin cho ai, địa chỉ, điện thoại (nếu có):

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

-----  
**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Họ và tên (1) : ..... Giới tính .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

CMND hoặc căn cước công dân số : ..... Cấp ngày .....

Nơi cấp .....

Nơi đăng ký thường trú (2): .....

Đang thường trú tại nơi đăng ký hộ khẩu nêu trên từ ngày ...tháng...năm đến ngày  
.... tháng ... năm ..... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Hiện nay đang học tại (3): .....

Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....

Lý do xác nhận (4): .....

**HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố đẻ: ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày  
...tháng...năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ đẻ: ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày  
...tháng...năm đến ngày ...tháng ...năm... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): ..... Tuổi ..... Nghề  
nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày .....tháng.....năm đến ngày ....tháng .....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): ..... Tuổi .....  
..... Nghề nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên người nuôi dưỡng (nếu có): ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày .....tháng.....năm .....đến ngày .....tháng .....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

**HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT**  
(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

| Từ tháng năm đến tháng năm | Học tập hay làm gì | Ở đâu | Giữ chức vụ gì |
|----------------------------|--------------------|-------|----------------|
|                            |                    |       |                |
|                            |                    |       |                |

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng: .....

Kỷ luật: .....

**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Địa danh, ngày... tháng... năm ...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**

Xác nhận anh (chị) ..... sinh ngày ... tháng ... năm ..... có đăng ký thường trú tại: ..... từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày .... tháng ..... năm .....

*lanh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- (1) Viết chữ in hoa.
- (2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.
- (4) Để xét đi học theo chế độ cử tuyển.

## VIII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

### 1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Sở GDĐT cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc cho người có yêu cầu.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Sở GDĐT không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

- Bước 3: Sở GDĐT căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Sở GDĐT có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

- Bước 4: Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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



b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại *điểm a* và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm b, c* ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có thể đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đang được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

đ) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ <http://dichvucong.quangninh.gov.vn>) thì phải scan hồ sơ quy định tại *điểm a*, và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm b, c* ở trên.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

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

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

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

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

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

Không quy định.

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

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

## **2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

*2.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Bước 4: Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nhận kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

## 2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 2.4. Thời hạn giải quyết:

02 ngày làm việc.

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

Cá nhân.

*2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

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

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

**3. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

*3.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Người đề nghị công nhận văn bằng nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng.

Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

3.2. *Cách thức thực hiện*: Dịch vụ công trực tuyến.

3.3. *Thành phần và số lượng hồ sơ*:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Các minh chứng để xác thực văn bằng (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) bao gồm:

a) Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

b) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

c) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

d) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. *Thời hạn giải quyết*: 13 ngày làm việc.

Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

*3.8. Phí, lệ phí:* Không

*3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:* Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

3.10.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

3.10.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào

tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 10.1 nêu trên.

3.10.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

3.10.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

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

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON**

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

##### *1.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực) gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

###### *1.3.1. Hồ sơ gồm:*



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

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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a, b ở trên.*

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện:

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

1.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

1.7. Kết quả thực hiện:

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

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

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

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

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

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

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

*2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

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

d) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

d) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 2.3.1. Hồ sơ gồm:

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

\* Trường hợp Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, c, d, đ, e và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, c, d, đ, e và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m<sup>2</sup> cho

một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;

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

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *2.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

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

d) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

d) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### *3.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

##### *3.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

*\* Trường hợp Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a và bản sao có chứng*

thực giấy tờ quy định tại điểm b,c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

3.6. Cơ quan thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện:

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

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện

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

3.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong vòng 08 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Trong thời hạn 02 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 trường; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm:*

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



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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a, b ở trên.*

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

4.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

4.7. Kết quả thực hiện:

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

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

#### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Trong thời hạn 02 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 giải thể trường. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### *5.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

### 5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 5.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Biên bản kiểm tra;
- c) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a, b, c ở trên.*

#### 5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 5.4. Thời hạn giải quyết

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 5.5. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

### 5.6. Cơ quan thực hiện

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

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

### 5.7. Kết quả thực hiện

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

### 5.8. Lệ phí

Không.

### 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

### 5.10. Yêu cầu, điều kiện

Không

### 5.11. Căn cứ pháp lý

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

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

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

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

#### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện;

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng

Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *1.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;
- c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng;
- d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c và bản sao có công chứng giấy tờ quy định tại điểm d ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c và bản sao có công chứng giấy tờ quy định tại điểm d ở trên.*

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *1.5. Đối tượng thực hiện:*

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

### *1.6. Cơ quan thực hiện:*

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

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

#### *1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### *1.8. Lệ phí:*

Không.

#### *1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

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

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

#### *1.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trường Tiểu học đề nghị cho phép hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Trường tiểu học

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. *Lệ phí:*

Không.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

- a) Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
- b) Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo

dục:

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 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 sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

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

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

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trường Tiểu học đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*3.3.1. Hồ sơ gồm:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*3.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*3.5. Đối tượng thực hiện:*

Trường tiểu học.

*3.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*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:*

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

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

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

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

#### **4: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

##### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện;

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ,

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

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

##### *4.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### 4.3.1. Hồ sơ gồm:

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

#### 4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện:

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

#### 4.6. Cơ quan thực hiện:

- a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### 4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường 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.

#### 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 quy định.

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

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

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

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

*5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

*5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

*5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*5.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản Tờ trình ở trên.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Không.

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

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

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

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

### *6.1 Trình tự thực hiện:*

#### 6.1.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện.

b) Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

#### 6.1.2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện.

b) Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

#### 6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

6.3.1. Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

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

6.3.2. Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

6.3.3. Số lượng: 01 bộ.

#### 6.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.



Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

#### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

#### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

#### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

#### *6.8. Phí, lệ phí (nếu có):*

Không.

#### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

b) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

c) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

*6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

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

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG  
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

*(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)*

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường<sup>1</sup> .....
- Hiệu trưởng trường<sup>2</sup> .....

Tôi tên là: .....

Hiện trú tại: .....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường<sup>3</sup> .....

Kết quả cuối năm học: .....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường<sup>4</sup> .....

về học lớp ..... năm học ..... tại trường<sup>5</sup> .....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày .....tháng.....năm

.....  
**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến<sup>6</sup>      Ý kiến của trường chuyển đi<sup>7</sup>****Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

<sup>1</sup> Tên trường nơi chuyển đi.

<sup>2</sup> Tên trường nơi chuyển đến.

<sup>3</sup> Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

<sup>4</sup> Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

<sup>5</sup> Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

<sup>6</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

<sup>7</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH  
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**  
(*Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm  
2020*)

*của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

*(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)*

Kính gửi: Hiệu trưởng trường<sup>1</sup>.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường<sup>2</sup>.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp .... năm học  
..... tại trường<sup>3</sup>.....

Lý do:.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có<sup>4</sup>:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày .....tháng.....năm .....

**Ý kiến tiếp nhận của nhà trường<sup>5</sup>**

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

<sup>1</sup> Tên trường chuyển đến.

<sup>2</sup> Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

<sup>4</sup> Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

<sup>5</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,  
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm  
2020

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

| Nội dung giáo dục                              | Tiến độ thực hiện chương trình |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
|  | Chương/Chủ đề/Bài <sup>1</sup> | Tiết học số <sup>2</sup> |
| <b>Môn học bắt buộc</b>                        |                                |                          |
| Tiếng Việt                                     |                                |                          |
| Toán   |                                |                          |
| Ngoại ngữ 1 : tiếng.... <sup>3</sup>           |                                |                          |
| Đạo đức  |                                |                          |
| Tự nhiên và Xã hội <sup>4</sup>                |                                |                          |
| Lịch sử và Địa lý <sup>5</sup>                 |                                |                          |
| Khoa học <sup>6</sup>                          |                                |                          |
| Tin học và công nghệ <sup>7</sup>              |                                |                          |
| Giáo dục thể chất                              |                                |                          |
| Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)                 |                                |                          |
| <b>Hoạt động giáo dục bắt buộc</b>             |                                |                          |
| Hoạt động trải nghiệm                          |                                |                          |
| <b>Môn học tự chọn</b>                         |                                |                          |
| Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... <sup>8</sup> |                                |                          |
| Ngoại ngữ 1: tiếng ..... <sup>9</sup>          |                                |                          |

**Xác nhận của nhà trường**  
(ký tên, đóng dấu)

**Giáo viên chủ nhiệm**  
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

**Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

<sup>1</sup> Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

<sup>2</sup> Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

<sup>3</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

<sup>4</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.

<sup>5, 6, 7</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.

<sup>8, 9</sup> Không phải ghi nếu không học

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

##### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ



trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

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

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng ;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d ở trên.*

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

- a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

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

*1.8. Lệ phí:*

Không có.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

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

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

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

### *2.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực đề nghị cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

#### *2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

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

*2.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*2.8. Lệ phí:*

Không có

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *2.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực đề nghị cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại nhận kết quả Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

#### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Trường trung học cơ sở công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực.

### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *3.7. Kết quả thực hiện:*

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

### *3.8. Lệ phí:*

Không có.

### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

### 3.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

### 3.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

### 4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện;

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập,

chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### 4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

##### 4.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm c ở trên.*

##### 4.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

#### 4.6. Cơ quan thực hiện:

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



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

*4.7. Kết quả thực hiện:*

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

*4.8. Lệ phí:*

Không có.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

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

*5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện giải thể trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản

và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do;

d) Trong thời hạn 05 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; nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề giải thể trường và nêu rõ lý do.

đ) Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### 5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

### 5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

#### 5.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính Tờ trình ở trên.

#### 5.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

### 5.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 5.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);
- b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

### 5.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

### 5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*5.8. Lệ phí:*

Không có.

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*5.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không.

*5.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

## **6. Tuyển sinh trung học cơ sở**

*6.1. Trình tự thực hiện*

a) Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

b) Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, sở giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định tổ chức tuyển sinh trung học cơ sở.

d) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

đ) Trường trung học cơ sở thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của phòng giáo dục đào tạo về công tác tuyển sinh.

*6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

6.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- b) Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết:

Theo Kế hoạch tuyển sinh hàng năm

6.5. Đối tượng thực hiện:

Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện:

Phòng giáo dục và đào tạo; trường trung học cơ sở.

6.7. Kết quả thực hiện:

Học sinh được tuyển vào học lớp 6.

6.8. Phí, lệ phí:

Không

6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

6.10. Yêu cầu, điều kiện

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

6.11. Căn cứ pháp lý

a) Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

b) Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4,

điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

### **7.1 Trình tự thực hiện:**

a) Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra, cụ thể:

- Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công cấp huyện theo quy định.

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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đến xem xét, quyết định.

7.2. Cách thức thực hiện: *Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).*

### **7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

#### **7.3.1 Thành phần hồ sơ**

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

b) Học bạ (bản chính).

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

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

e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được chuyển trường.

7.8. Phí, lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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.

- Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học

## **8. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước**

8.1 Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công cấp huyện theo quy định.

b) Đối với các 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 trung học cơ sở phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình của lớp học đó (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT). Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

8.2. *Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).*

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) 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.

b) 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.

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

8.8. Phí, lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

\* Điều kiện văn bằng

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

b) 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.

\* Điều kiện về tuổi

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

\* Điều kiện chương trình học tập

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

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



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

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;

- *Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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.*

## **9. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài**

9.1 Trình tự thực hiện:

a) Đối với 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 (quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT) thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

b) Đối với 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 hoặc học sinh theo cha mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam (quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT) thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường, cụ thể:

- Cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Cá nhân đề nghị chuyển trường nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công cấp huyện theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: *Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).*

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Bản tóm tắt lý lịch.

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

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

e) 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).

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

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

a) 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.

b) 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.

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

9.8. Phí, lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

\* Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

\* Điều kiện sức khỏe

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

b) 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.

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

\* Điều kiện về tuổi

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

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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.

Hướng dẫn số 1306/SGDĐT-GDPT ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh trung học.

## IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

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

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Hồ sơ gồm:

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

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Giáo dục và Đào tạo

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

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

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

- a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  
 b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

- Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 23 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 07 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.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà trường nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

*2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

### 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 2.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;
- b) Đề án thành lập trường theo quy định.

\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính hồ sơ quy định tại điểm a, b ở trên.

#### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 2.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 2.5. Đối tượng thực hiện:

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

### 2.6. Cơ quan thực hiện:

- a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### 2.7. Kết quả thực hiện:

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

### 2.8. Lệ phí:

Không.

### 2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

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

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

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

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 (một) bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 18 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.

### *3.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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



### 3.3.1. Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

### 3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết

18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 3.5. Đối tượng thực hiện

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

### 3.6. Cơ quan thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### 3.7. Kết quả thực hiện

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

### 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

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

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

- Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;
- Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;
- Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

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

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

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

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

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

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

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

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

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia,

tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã, nhà trường nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### 4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 4.3.1. Hồ sơ gồm:

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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm c ở trên.*

##### 4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);
- b) Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

#### 4.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

#### *4.7. Kết quả thực hiện:*

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

#### *4.8. Lệ phí:*

Không.

#### *4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

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

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

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

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

#### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, trong vòng 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu

chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Trường phổ thông dân tộc bán trú nêu rõ lý do;

d) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan (nếu có), 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. Nếu chưa quyết chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và Trường phổ thông dân tộc bán trú, nêu rõ lý do.

đ) Trường phổ thông dân tộc bán trú nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

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

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện*

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

### *5.6. Cơ quan thực hiện:*

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

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

### *5.7. Kết quả thực hiện:*

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

### *5.8. Lệ phí:*

Không.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

5.10. *Yêu cầu, điều kiện 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.

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

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

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

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

1.1. *Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

1.2. *Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*1.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b ở trên.*

*1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

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

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

*1.7. Kết quả thực hiện:*

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

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Không quy định.

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

a) 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.

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

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

*2.1. Trình tự thực hiện*

a) Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

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

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

*2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

*2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*



### 2.3.1. Hồ sơ gồm:

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

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b,c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên.*

### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 2.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 2.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### 2.6. Cơ quan thực hiện:

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

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

### 2.7. Kết quả thực hiện:

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

### 2.8. Lệ phí:

Không.

### 2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

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

a) 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.

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

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

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

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

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

- Bước 4: Đơn vị cấp xã nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

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

### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

1.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 1.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Hoàn thành trước ngày 05 tháng 10;

### 1.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã

### 1.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### 1.7. Kết quả thực hiện:

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

### 1.8. Lệ phí:

Không.

### 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

### 1.10. Yêu cầu, điều kiện:

1.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

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

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

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

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

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

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

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

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

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

#### d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

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

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

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

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;
- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục

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

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

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

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

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

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

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

- + Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

- + 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi

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

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

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- + Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công

trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ**

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

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

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

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

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

#### *1.11. Căn cứ pháp lý*

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

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

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

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 08 ngày làm việc, 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;

d) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học 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.

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

## 2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

## 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a, b, c ở trên.*

2.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 2.4. Thời hạn giải quyết:

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

- Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch 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: 08 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: 04 ngày.

#### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Các xã, phường, thị trấn

#### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

#### *2.7. Kết quả thực hiện:*

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

#### *2.8. Phí, lệ phí:*

Không.

#### *2.9. Mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

#### *2.10. Yêu cầu, điều kiện:*

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

#### *2.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 12 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

d) Trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

đ) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ ở trên và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ ở trên và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e ở trên.*

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

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

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

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

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

*3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

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

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

*4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện.

b) Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

c) Trong thời hạn 12 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

d) Trong vòng 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

đ) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư nhận kết quả qua Trung tâm hành chính công huyện theo quy định.

#### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### *4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

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

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

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết

phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

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

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

*\* Trường hợp gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ ở trên và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;*

*\* Trường hợp gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản bản chính giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, đ ở trên và bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm d, e ở trên.*

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư



thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

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

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

*4.11 Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

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

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

*5.1. Trình tự thực hiện:*

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

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

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

d) Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện).

Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

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

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

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

### *5.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *5.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

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

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc*

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

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

### *5.5. Đối tượng thực hiện:*

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

### 5.6. Cơ quan thực hiện:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

### 5.7. Kết quả thực hiện:

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

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

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

### 5.8. Phí, lệ phí:

Không.

### 5.9. Mẫu đơn, tờ khai:

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

### 5.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

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

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các

trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

*5.11. Căn cứ pháp lý:*

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

Kính gửi Trường:.....  
 Họ và tên:.....  
 Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....  
 Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Dân tộc: ..... thuộc hộ nghèo  (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã .....

thuộc vùng: .....

Huyện..... Tỉnh .....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường .....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

2. Gạo:

....., ngày...tháng năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điem chỉ)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

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

3. Gạo:

..., ngày... tháng... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 32 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng Giáo dục và Đào tạo (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện. Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng lao động - thương binh và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện). Cán bộ của phòng lao động - thương binh và xã hội trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.



Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

#### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

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

6.3.1. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 8 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 32 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

#### *6.5. Đối tượng thực hiện:*

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### *6.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ sở giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội.

#### *6.7. Kết quả thực hiện:*

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

#### *6.8. Phí, lệ phí:*

Không.

#### *6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

#### *6.10. Yêu cầu, điều kiện*

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### *6.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): .....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN  
 DÂN CẤP XÃ<sup>1</sup>**  
*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*  
 (Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....  
**Người làm đơn**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường*  
*trú*

(Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....



Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.  
Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số  
tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.  
Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và  
chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **7. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**

### *7.1. Trình tự thực hiện*

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

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

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

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

### **Phương thức thực hiện**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả.

### *7.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 7.3.1. Thành phần hồ sơ

7.3.1.1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

a) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

b) Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

7.3.1.2. Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

a) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

7.3.1.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản

sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

7.3.4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

7.3.1.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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.

#### 7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

#### 7.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

#### 7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

#### 7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

#### 7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

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

*7.8. Phí, lệ phí (nếu có)*

Không

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không

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

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

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

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

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

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

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

### *8.1. Trình tự thực hiện*

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

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

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

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện). Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp) để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban

nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

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

### **Phương thức thực hiện**

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

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

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

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

#### *8.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến.

#### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

##### *8.3.1. Thành phần hồ sơ*

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

b) Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

##### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

#### *8.4. Thời hạn giải quyết*



- Tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

#### *8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

#### *8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

#### *8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

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

#### *8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không*

#### *8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

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

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

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

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

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động**  
**tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của..... (4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ..... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
**NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM**  
**ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học
- (2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.
- (3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.
- (4) Họ và tên trẻ.
- (5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

## **9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp**

### *9.1. Trình tự thực hiện*

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, tạo (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) đến Trung tâm hành chính công huyện). Cán bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm hành chính công huyện tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ (nếu gửi trực tiếp);

Trong vòng 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

### **Phương thức thực hiện**

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

### *9.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.

### 9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 9.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

#### 9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 9.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

### 9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

### 9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

### 9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

### 9.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

### 9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

### 9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp

phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

#### *9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON .....

-----

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ  
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**

*(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)*

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

| S<br>T<br>T | Họ và<br>tên       | Ngày<br>tháng<br>năm<br>sinh | Trình<br>độ đào<br>tạo | Dạy tại<br>nhóm/<br>lớp | Tổng số<br>trẻ trong<br>nhóm/<br>lớp | Số trẻ là<br>con công<br>nhân<br>trong<br>nhóm/<br>lớp | Mức<br>tiền<br>được<br>hưởng<br>/tháng | Số<br>tháng<br>được<br>hưởng | Tổng<br>số<br>tiền |
|-------------|--------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--|------------------------------|--------------------|
| 1           | Nguyễn<br>Thị<br>A |                              |                        |                         |                                      |  |  |                              |                    |
|             |                    |                              |                        |                         |                                      |  |  |                              |                    |
|             |                    |                              |                        |                         |                                      |  |  |                              |                    |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày.... tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

## **C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

### **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

#### **1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hiện đại cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức bộ phận văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hiện đại cấp xã theo quy định.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

##### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### **1.3.1. Hồ sơ gồm:**

a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;



b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

c) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

08 ngày làm việc

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

Tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*1.8. Lệ phí:* Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

b) Phòng học:

- Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

- Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hiện đại cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa hiện đại cấp xã theo quy định.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) 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;

c) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

*\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;*

*\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên.*

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có

chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

- Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

- Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

- Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

- Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ

em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

### *3.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã theo quy định.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 3.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận cho đến Trung tâm hành chính công huyện;

\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c ở trên.

#### 3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết:

16 ngày làm việc.

### 3.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân.

### 3.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### 3.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

### 3.8. Lệ phí: Không.

### 3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

### 3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

### 3.11. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## 4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

### 4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;

- Bước 2: Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách;

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã theo quy định.

### 4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

*\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính giấy tờ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;*

*\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan hồ sơ quy định tại điểm a và bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b ở trên.*

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện:

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:



a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

#### *5.1. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Công Dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;

- Bước 2: Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ khi cần, nhập phần mềm quản lý hồ sơ và viết phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định thì Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp kiểm các điều kiện giải thể đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập và lập biên bản;

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo và căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã theo quy định.

#### *5.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Công Dịch vụ công trực tuyến (nếu có)

#### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ*

Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản chính Tờ trình kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ tên, địa chỉ người nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;

\* Trường hợp Tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) thì phải scan bản chính Tờ trình ở trên.

#### 5.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 5.5. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân.

#### 5.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### 5.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

#### 5.8. Lệ phí: Không.

#### 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

#### 5.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không quy định.

#### 5.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.