

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1293/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. Lĩnh vực: Cơ sở vật chất và thiết bị trường học

1. Thủ tục: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

Phòng GDĐT tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- 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;</p> <p>- 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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;</p> <p><i>- 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;</i></p>	X	X

5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa cấp huyện	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ Phòng GDĐT	- Cán bộ phụ trách phòng GDĐT		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên	120 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ –

<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận một cửa huyện. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận một cửa huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận một cửa huyện và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả 	<p>giải quyết TTHC</p>		<p>mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
---	----------------------------	--	--

	kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo Phòng ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng GD	24 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	- Văn thư Phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa huyện tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa huyện	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 7	Phòng GDĐT cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng GDĐT	Theo đúng quy định	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu	Bộ phận một cửa	Theo quy định Bộ

	theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	huyện	phận một cửa huyện
--	-------------------------------	-------	--------------------

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

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú (2.001824.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú bảo đảm thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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 liên thì chuyển thành trường phổ thông công lập			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	TCCD chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	TCCD	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công	- Cán bộ,	Giờ hành	- Phiếu kiểm

4	<p>chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Cơ quan liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	chính	<p>soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do, trường hợp không đạt yêu cầu).</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi</p>

	Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình: - Nếu đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. - Văn thư đóng dấu văn bản, quét ký số	Lãnh đạo, văn thư phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình; hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định chuyển đổi	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
----	--------------

1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-----------	---

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

II. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc

3. Thủ tục: Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT (1.005090.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Xét tuyển sinh vào trường PT Dân tộc Nội trú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Xét tuyển sinh vào trường PT Dân tộc Nội trú Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. .

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở 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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

	Không quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cơ sở giáo dục			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	
Bước 2	Lập danh sách thí sinh dự tuyển và trình lãnh đạo phê duyệt	Cơ sở giáo dục		Danh sách thí sinh
Bước 3	Gửi danh sách về Phòng GDĐT để thực hiện xét tuyển (nếu tuyển vào cấp THCS)	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách thí sinh
	Gửi danh sách về Sở GDĐT để thành lập hội đồng thi (nếu tuyển vào cấp THPT)	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách thí sinh
Bước 4	Thành lập Hội đồng và Tổ chức xét tuyển (nếu tuyển vào cấp THCS)	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	
	Thành lập Hội đồng và Tổ chức thi tuyển (nếu tuyển vào cấp THPT)	Sở GDĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	Tổng hợp danh sách trúng tuyển, soạn thảo Văn bản hành chính, trình lãnh đạo Phòng ký phê duyệt	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Thông báo, Danh sách trúng tuyển
	Tổng hợp danh sách trúng tuyển, soạn thảo Văn bản hành chính,	Chuyên viên - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Thông báo, Danh sách

	trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	GDĐT		trúng tuyển
--	--------------------------------	------	--	-------------

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Danh sách thí sinh dự tuyển
2	Danh sách thí sinh trúng tuyển
3	Quyết định thành lập Hội đồng (xét) thi tuyển

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách thí sinh trúng tuyển THCS	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách thí sinh trúng tuyển THPT	Sở GDĐT	

III. Lĩnh vực: Giáo dục Mầm non

4. Thủ tục: 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

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (1.008951.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục 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 đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động 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.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách 	x	x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

	Tối đa 136 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<p>và hẹn ngày trả kết quả. <i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>			
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

	<p>kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, quét ký số.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ Văn thư phòng	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình phê duyệt
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt;</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng GDĐT	8 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	24 giờ 00	Quyết định phê duyệt
Bước 8	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản, đóng dấu và quét ký số.</p> <p>Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p> <p>- Văn thư UBND huyện</p>	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ			

Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.
--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
2.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
3.	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
4.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
5.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
6.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/l ớp	Tổng số trẻ trong nhóm/l ớp	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/l ớp	Mức tiền được hưởng/ tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GDDT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực) 	x	x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tối đa 192 giờ 00 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. 		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	4 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>

<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>136 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
<p>Bước 5</p>	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, quét ký số. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ Văn thư phòng</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>Dự thảo tờ trình phê duyệt</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ</p>	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm</p>

	trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.			
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	32 giờ 00	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản, đóng dấu và quét ký số. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư UBND huyện	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
4.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
5.	Danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp 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)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
7.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
8.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
9.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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).

6. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (1.001622.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; - Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trẻ em; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc). <p>Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân 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; - 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 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	<p>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.</p> <p>Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc 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.</p>					
5.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
5.4	Thời gian xử lý					
	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 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm					
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC					
5.6	Phí/ Lệ phí					
	Không					
5.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
Bước 1	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 trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa	Cơ sở giáo dục mầm non	Tháng 8 hằng năm			
Bước 2	Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non.	Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định		

Bước 3	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo theo sơ của công dân nộp gửi về phòng GDĐT xử lý.	UBND xã	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 4	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 5	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.</p>	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		nhận sau 15 giờ hàng ngày - Lãnh đạo phòng		
Bước 6	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, tổng hợp danh sách trẻ em	- Cán bộ thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo danh sách

	mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt	- Cơ quan tài chính cùng cấp - Lãnh đạo phòng GDĐT		
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định theo quy định	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu, quét ký số. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ ngay sau khi nhận được kết quả xử lý và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục trường mầm non theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
6.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
10.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
11.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
12.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

7. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (1.005099.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động chuyển trường đối với học sinh tiểu học.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	+ Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh; + Học bạ; + Bản sao giấy khai sinh; + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học)	x x x		x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Chưa quy định cụ thể.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Công dân có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi đến trường nơi chuyển đến	Công dân	Khi có nhu cầu	Đơn xin học
Bước 2	Cán bộ tiếp nhận trường nơi chuyển đến kiểm tra và báo cáo hiệu trưởng nơi chuyển đến: - Trường hợp hiệu trưởng trường	- Cán bộ tiếp nhận - Hiệu	Giờ hành chính	Ký xác nhận vào đơn Hoặc văn bản từ chối (nếu

	nơi chuyển đến đồng ý tiếp nhận: Ký xác nhận đồng ý tiếp nhận; - Trường hợp không đồng ý: Có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. Trả kết quả cho công dân.	trưởng trường nơi chuyển đến		rõ lý do)
Bước 3	Công dân gửi đơn xác nhận đồng ý tiếp nhận của hiệu trưởng trường nơi chuyển đến nộp tại trường nơi chuyển đi	Công dân	Giờ hành chính	Đơn xin nhận học được xác nhận
Bước 4	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi nhận đơn của công dân, trong 03 ngày làm việc, có trách nhiệm trả lại toàn bộ hồ sơ cho học sinh	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi	Giờ hành chính	- Hồ sơ của học sinh: Học bạ; Bản sao giấy khai sinh; bảng kết quả học tập (đối với trường hợp chuyển trường trong năm học)
Bước 5	Công dân nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 36 của Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học cho nhà trường nơi chuyển đến	Công dân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
Bước 6	Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp	Hiệu trưởng trường nơi đến	Giờ hành chính	
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
7.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
13.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
14.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
15.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

V. Lĩnh vực: Giáo dục Thường xuyên

8. Thủ tục: Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã (1.005097.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm: - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã.	x x x	
	- Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm: + Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện; + Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.	x x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		

	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	UBND xã có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	UBND xã	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
Bước 3	- Bàn giao hồ sơ về Chủ tịch UBND huyện. - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo chủ tịch UBND huyện phân công thực hiện.	- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc	8 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Chủ tịch UBND huyện		
Bước 4	Hội Khuyến học huyện tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “ cộng đồng học tập” cấp xã, trình chủ tịch UBND huyện xem xét.	Hội Khuyến học huyện	40 giờ 00	Dự thảo kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã
Bước 5	Chủ tịch UBND huyện kiểm tra, xem xét và ký duyệt kế hoạch của Hội khuyến học huyện.	Chủ tịch UBND huyện	24 giờ 00	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã
Bước 6	Hội Khuyến học huyện chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã theo kế hoạch đã được chủ tịch UBND huyện phê duyệt. Lập biên bản kết quả kiểm tra.	Hội Khuyến học huyện Các đơn vị liên quan	16 giờ 00	Biên bản kiểm tra
Bước 7	Lập hồ sơ, in tờ trình, trình chủ tịch UBND huyện phê duyệt.	Hội Khuyến học	8 giờ 00	Thành phần hồ sơ mục 5.2
Bước 8	Chủ tịch UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập”	Chủ tịch UBND huyện	16 giờ 00	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “

	Cấp xã.			Cộng đồng học tập” Cấp xã
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Hội Khuyến học huyện - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
8.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
16.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
17.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
18.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

VI. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**9. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.006445.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. - Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của huyện thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ	Cán bộ, công chức, viên chức	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	bộ phận tiếp nhận		<p>sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu</p>

	<p>sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>số</p> <p>04/TT01/2018</p> <p>/TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</p> <p>Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	8 giờ 00	<p>Biên bản thẩm định thực tế</p>
Bước 6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, in tờ trình, dự thảo quyết định sáp nhập, chia, tách (nếu đạt yêu cầu) trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Lập văn bản trả lời (nếu không</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng</p>	8 giờ 00	<p>Dự thảo tờ trình</p> <p>Dự thảo quyết định</p>

	đạt yêu cầu).	GDĐT		
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét tờ trình và hồ sơ trình: + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký tờ trình, trình lãnh đạo huyện phê duyệt; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	24 giờ 00	Tờ trình Hồ sơ trình
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện căn cứ tờ trình và hồ sơ trình của phòng GDĐT quyết định: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; - Nếu hồ sơ không đáp ứng các điều kiện thành lập: ký văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	24 giờ 00	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
9.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
19.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
20.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
21.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (1.006444.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Sau thời hạn bị đình chỉ nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	+ Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại. + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; + Biên bản kiểm tra.	x x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số

	<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	tiếp nhận và trả kết quả		<p>02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận</p>	24 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</p>

	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>	TN&TKQ		<p>kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo kế hoạch thẩm định thực tế tại cơ sở</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt kế hoạch thẩm định thực tế</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình, kế hoạch thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Lập biên bản kết quả thẩm định</p>	<p>- Phòng GDĐT - Các cơ quan, đơn vị liên quan</p>	80 giờ 00	Kết quả thẩm định thực tế
Bước 7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định cho phép hoạt động	Cán bộ thụ lý hồ sơ	8 giờ 00	Dự thảo Quyết định quyết định

	giáo dục trở lại (trường hợp đạt yêu cầu) Hoặc văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do) Trình lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét phê duyệt			cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối
Bước 8	Lãnh đạo phòng kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình, ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng GDĐT	24 giờ 00	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
10.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
22.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
23.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
24.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

11. Thủ tục: 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

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008725.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả 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 đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động 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.

Phòng GDĐT tham mưu UBND cấp huyện, thị, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) thực hiện quy trình này.

1. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

2. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	x	x

	<p>động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>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).</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p>
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 160 giờ 00 làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện		

5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa cấp huyện	08 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT	Cán bộ phụ trách phòng GDĐT		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03 Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Phòng GDĐT thẩm định, lập tờ trình UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng GDĐT 	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Tờ trình gửi UBND huyện
Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư phòng GDĐT - Chuyên viên giải quyết TTHC 	08 giờ 00	Tờ trình gửi UBND huyện
Bước 7	UBND huyện ban hành quyết định 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	UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định 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 thực hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 8	Cán bộ trực tại một cửa huyện tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực một cửa huyện	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		
2.	Quyết định chuyển đổi 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 sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận một cửa huyện	Theo quy định của bộ phận một cửa huyện

12. Thủ tục: 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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008724.000.00.00.H01)

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả 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 đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động 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.

Phòng GDĐT tham mưu UBND cấp huyện, thị, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT:	Giáo dục và đào tạo
UBND:	Ủy ban nhân dân
TCCN:	Tổ chức, cá nhân

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p>

	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).			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 160 giờ 00 làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa cấp huyện	8 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT	Cán bộ phụ trách phòng GDĐT		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ –

<p>quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>giải quyết TTHC</p>		<p>mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	----------------------------	--	--

Bước 4	Phòng GDĐT thẩm định, lập tờ trình UBND huyện	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng	24 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Tờ trình gửi UBND huyện
Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Phòng GDĐT - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00	Tờ trình gửi UBND huyện
Bước 7	UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 8	Cán bộ trực tại một cửa huyện tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực một cửa huyện	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		
	Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận một cửa huyện	Theo quy định của Bộ phận một cửa huyện

13. Thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả xét, cấp học bổng chính sách đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động xét, cấp học bổng chính sách.

Phòng GDĐT tham mưu UBND cấp huyện, thị, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).</p> <p>b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 khai sinh. - Giấy báo trúng tuyển. <p>c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP). - 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 khai sinh. - 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 xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật. <p>Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thẻ thương binh đối với học viên là thương binh. 		
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc		

	được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT	Cán bộ phụ trách phòng GDĐT		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Phòng GDĐT thẩm định, lập tờ trình UBND huyện</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Tờ trình UBND huyện</p>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	- Văn thư - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Tờ trình UBND huyện
Bước 6	UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận		Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách
Bước 7	Cán bộ trực tại một cửa huyện tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016: - Mẫu Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học; - Mẫu Bản cam kết của học sinh, sinh viên.

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

14. Thủ tục: 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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH 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 (1.001714.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục 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 đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động 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.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đang đi học tại các cơ sở giáo dục.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng) - Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng) <p>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42) - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng); - Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng). 	X	X
		X	X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	<p>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 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.</p>		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>

<p>Bước 3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	<p>Phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

15. Thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (1.001000.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>a. Cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện về sức khoẻ. - 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. <p>c. Giáo trình, tài liệu:</p> <p>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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;</p> <p>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;</p> <p>Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
5.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	40 giờ 00 làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	4 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<p>công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ. 	Phòng GDĐT	4 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	<p>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	8 giờ 00	Xác nhận đã đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký xác nhận đã đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng GDĐT	8 giờ 00	
Bước 7	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu.</p> <p>Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p> <p>- Văn thư</p>	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	<p>Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn</p>	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			

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

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

16. Thủ tục: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục đăng ký phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>1. Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp <p>+ Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.</p> <p>+ Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.</p> <p>2. Về người dạy, người học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau: + Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. + Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên. - 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.

3. Về 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).

4. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ

- Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối năm học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp, việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với tất cả các chương trình được dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam.

5. Kiểm định chất lượng giáo dục

- Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

6. Học phí, sử dụng và quản lý học phí

- Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng năm học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh: + Mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

+ Mức học phí đối với các chương trình giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi thực hiện.

- Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi

	<p>từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.</p> <p>- Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	X	
		X	
		X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	160 giờ làm việc		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDDT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDDT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>

<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>120 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
<p>Bước 5</p>	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền trình phê duyệt.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>16 giờ 00</p>	<p>Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài của cơ quan có thẩm</p>

				quyền
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	8 giờ 00	
Bước 7	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17-12-2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (1.006390.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường; - Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo; - Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài; - Cơ cấu khối công trình gồm: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định; Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng; Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho; Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên; Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung. - Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. <p>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.</p> <p>d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.</p> <p>đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>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;</p>	<p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p>

	<p>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; Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;</p> <p>d) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;</p> <p>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;</p> <p>f) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p>				X X X
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	168 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
5.6	Phí/ Lệ phí				
	Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

Bước 1	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công	- Cán bộ, công chức,	24 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình

	<p>thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	<p>viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo kế hoạch thẩm định thực tế tại cơ sở Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt kế hoạch thẩm định thực tế	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng GDĐT 	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình, kế hoạch thẩm định thực tế
Bước 6	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định thực tế	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GDĐT - Các cơ 	80 giờ 00	Kết quả thẩm định thực tế

	Lập biên bản kết quả thẩm định	quan, đơn vị liên quan		
Bước 7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục (trường hợp đạt yêu cầu) Hoặc văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do) Trình lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét phê duyệt	Cán bộ thụ lý hồ sơ	16 giờ 00	Dự thảo Quyết định quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối
Bước 8	Lãnh đạo phòng kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình, ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng GDĐT	24 giờ 00	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (1.004831.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Về đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ; - Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường. <p>Điều kiện chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này; - Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó; - Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập; + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. 		
5.2	Thành phần hồ sơ (Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký)	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. - Học bạ (bản chính). - Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng). - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x

	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở); - Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). - Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. 	x		
		x		
		x		
		x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Chưa quy định cụ thể			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết THPT			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của quận thực hiện THPT (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện), (đối với trường hợp học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện THPT	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác,	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018

	<p>đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018</p>

	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			/TT-VPCP
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo giấy giới thiệu về trường (trường hợp đạt yêu cầu) trình lãnh đạo phòng xem xét. Lập văn bản trả lời (trường hợp không đạt yêu cầu).</p>	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình; Dự thảo giấy giới thiệu
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký giấy giới thiệu học sinh về trường kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu
Bước 7	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu.</p>	- Cán bộ, công chức, viên chức	Bàn giao hồ sơ về bộ phận	

	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	thụ lý hồ sơ - Văn thư	TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (1.001639.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường), nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường).

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

	<p>giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			
Bước 5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản có ý kiến gửi lãnh đạo UBND huyện Trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản có ý kiến
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký văn bản có ý kiến trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng GDĐT	16 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt. Nếu hồ sơ hợp lệ thì ra quyết định giải thể, và phải đảm bảo quyền và lợi ích của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên, đồng thời công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định giải thể trường tiểu học

Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (1.004496.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; + Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình; + Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú. - Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng. - Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú. - Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trường phổ thông dân tộc bán trú chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	TCCD	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<i>định tại bước 1</i>			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ. 	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	<p>hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	- Cán bộ thụ lý hồ sơ	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường PT dân tộc bán trú hoạt động giáo dục
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình:</p> <p>- Nếu đạt yêu cầu: Ký tờ trình ký duyệt quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục;</p> <p>- Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng GDĐT	56 giờ 00	Quyết định cho phép trường PT dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
Bước 7	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p> <p>- Văn thư</p>	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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.
--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (1.005106.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<ul style="list-style-type: none"> - 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%. - 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%. - 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%. - 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

	<p>trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP. Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê; + Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ. 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Đơn vị cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện	Đơn vị cấp xã	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>

<p>Bước 3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

Bước 5	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định công nhận (trường hợp đạt yêu cầu) trình lãnh đạo phòng xem xét. Lập văn bản trả lời (trường hợp không đạt yêu cầu).	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình; Dự thảo quyết định công nhận
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình; hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định công nhận
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/03/2016 của 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.</p> <p>- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

22. Thủ tục: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.004439.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thành lập trung tâm học tập cộng đồng, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng. - Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định. - Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã. 			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng	x		
	Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	UBND cấp xã có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp	UBND xã có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	trực tiếp hoặc qua bưu điện)			
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT 	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được	- Cán bộ, công chức, viên chức	40 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình

	<p>phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo giấy phép thành lập và quyết định cho phép hoạt động giáo dục của chủ tịch UBND huyện.</p>	<p>Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>Dự thảo tờ trình; dự thảo giấy phép thành lập và quyết định cho phép hoạt</p>

	Trình lãnh đạo phòng xem xét.			động giáo dục của chủ tịch UBND huyện
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	16 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt giấy phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục. Nếu không đồng ý, có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
11.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
25.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
26.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
27.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

23. Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (1.004440.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại bảo đảm thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình cho phép hoạt động trở lại; - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; - Biên bản kiểm tra.	x x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	TCCD	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018

	<p>của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	và trả kết quả		<p>/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ.</p>	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	40 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018</p>

	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	- Bộ phận TN&TKQ		/TT-VPCP
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do, trường hợp không đạt yêu cầu) Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	- Cán bộ thụ lý hồ sơ	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng GDĐT	16 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình
Bước	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra	Lãnh đạo	40 giờ	Quyết định

7	lại hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	UBND huyện	00	cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

24. Thủ tục: Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục (1.004442.000.00.00.H01)

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình về việc thành lập trường	x		
	Đề án thành lập trường	x		
	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	200 giờ 00 làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng	- Cán bộ, công chức,	80 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình

	<p>GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần ; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 		<p>giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập. Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	Cán bộ chuyên môn	8 giờ 00	Biên bản thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản đề</p>	Cán bộ chuyên	16 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo

	ngộ (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện); hoặc dự thảo văn bản thông báo (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện). Trình lãnh đạo phòng xem xét.	môn phòng GDĐT		văn bản đề nghị hoặc văn bản thông báo
Bước 7	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	40 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Nếu không đồng ý, có văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD Sau 02 năm kể từ ngày có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường Trung học không được cho phép hoạt động, thì Phòng GDĐT báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính Phủ			

	<p>quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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</p>
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

25. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục (1.004444.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền; - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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. - 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. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học. - 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. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết		x

	định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số

	<p>tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			01/TT01/2018 /VPCP
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT 	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	120 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	<p>bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện); hoặc dự thảo văn bản thông báo (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện).</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký duyệt quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục;</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo phòng GDĐT	16 giờ 00	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
Bước 7	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu.</p> <p>Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ</p> <p>- Văn thư</p>	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP

5.8	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

26. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở (2.001809.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	x		
	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	x		
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	200 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	bộ phận tiếp nhận		<p>sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p>	120 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn</p>

	<p>dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	- Bộ phận TN&TKQ		<p>lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.</p> <p>Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	Cán bộ chuyên môn	8 giờ 00	Biên bản thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản có ý kiến về việc sáp nhập, chia, tách trường (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện); hoặc dự thảo văn bản thông báo (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện).</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản có ý kiến hoặc văn bản thông báo

Bước 7	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký văn bản có ý kiến trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	8 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện). Hoặc có văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường
Bước B9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

27. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại (1.004475.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo 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			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trường THCS chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Trường THCS	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>			<p>giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018</p>

	<p>thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			/TT-VPCP
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ thụ lý hồ sơ	24 giờ 00	Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký duyệt Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng GDĐT	40 giờ 00	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

Bước 7	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thu lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (2.001818.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường), nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường).

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước B2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ

	<p>đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018</p>

	<p>Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 			/TT-VPCP
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản có ý kiến về việc giải thể trường. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản có ý kiến
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký văn bản có ý kiến trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng GDĐT	16 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	<p>Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định Quyết định giải thể trường trung học cơ sở.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở

	Hoặc có văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do).			
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT/2018/VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

29. Thủ tục: Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở (1.004487.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<p>- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;</p> <p>- 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.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định thời gian			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Hiệu trưởng trường THCS, TH chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy	Trường THCS	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo

	định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC			mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện tiến hành thẩm tra,	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018

	<p>thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>GDĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thể dục thể thao huyện - Bộ phận TN&TKQ 		<p>/VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung</p>

				học cơ sở
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình, hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

30. Thủ tục: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục (1.004494.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	x	
	Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	200 giờ 00 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân hoặc UBND phường, xã, thị trấn (gọi tắt là UBND xã) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của huyện thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân hoặc UBND xã có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

<p>Bước 3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>120 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, in tờ trình, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình Dự thảo kết quả thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét tờ trình và hồ sơ trình: + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký tờ trình, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	16 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện căn cứ tờ trình và hồ sơ trình của phòng GDĐT quyết định: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký phê duyệt quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; - Nếu hồ sơ không đáp ứng các điều kiện thành lập: ký văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá	- Bộ phận	Thời	Sổ theo dõi hồ

9	nhân theo giấy hẹn	TN&TKQ	gian theo giấy hẹn	sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) (1.004515.000.00.00.H01)

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập), nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	80 giờ 00 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của huyện thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

<p>Bước 2</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận</p>	<p>4 giờ 00</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	<p>4 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>40 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số</p>

	<p>với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>phòng GDĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 		<p>05/TT01/2018 /VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số <p>04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo quyết định giải thể trường mầm non, nhà trẻ (trường hợp đạt yêu cầu) trình lãnh đạo Phòng GDĐT</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định</p>

	xem xét. Lập văn bản trả lời (trường hợp không đạt).			
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét tờ trình và hồ sơ trình: + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký tờ trình, trình lãnh đạo huyện phê duyệt; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	8 giờ 00	Tờ trình Hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện căn cứ tờ trình của phòng GDĐT ký duyệt quyết định giải thể trường mầm non	Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ 00	Quyết định giải thể
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

32. Thủ tục: Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục (1.004555.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình về việc thành lập trường	x		
	Đề án thành lập trường	x		
	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ ban chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>

<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 	<p>80 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
<p>Bước 5</p>	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều thành lập hoặc cho phép thành lập. Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các 	<p>8 giờ 00</p>	<p>Biên bản thẩm định thực tế</p>

		phòng chuyên môn có liên quan		
Bước 6	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản có ý kiến gửi lãnh đạo UBND huyện. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản có ý kiến
Bước 7	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký văn bản có ý kiến trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	24 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường. Hoặc có văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	24 giờ 00	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

33. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (2.001842.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.</p> <p>- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:</p> <p>+ Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;</p> <p>+ Cơ cấu khối công trình gồm:</p> <p>Ỗ 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;</p> <p>Ỗ Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;</p> <p>Ỗ 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;</p> <p>Ỗ Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.</p> <p>+ 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.</p> <p>- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.</p> <p>- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.</p> <p>- 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.</p> <p>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục	x	

	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường			x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Hiệu trưởng trường Tiểu học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của UBND huyện thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Hiệu trưởng Trường Tiểu học có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả

	<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

	<p>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường Tiểu học.</p> <p>Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	8 giờ 00	Biên bản thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, in tờ trình, dự thảo quyết định cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục.</p> <p>Lập văn bản trả lời (nếu không đạt yêu cầu).</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p>	16 giờ 00	<p>Dự thảo tờ trình</p> <p>Dự thảo quyết định</p>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét tờ trình và hồ sơ trình:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký tờ trình, ký duyệt quyết định cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục;</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p>	Lãnh đạo Phòng GDĐT	40 giờ 00	Quyết định cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục

	Chuyển lại cán bộ thụ lý chính sửa.			
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

34. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (1.004563.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	x		
	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;	x		
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)	TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	bộ phận tiếp nhận		<p>sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn</p>

	<p>hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>chuyên môn có liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều Cho phép sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học. Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	8 giờ 00	Biên bản thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo văn bản có ý kiến gửi lãnh đạo UBND huyện. Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản có ý kiến

Bước 7	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký văn bản có ý kiến trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	24 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học Hoặc có văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo UBND huyện	24 giờ 00	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

35. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (1.004552.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo 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			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trường tiểu học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Trường tiểu học	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018

	<p>xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	và trả kết quả		<p>/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các cơ quan, đơn vị có liên</p>	96 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu</p>

	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>số</p> <p>04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	8 giờ 00	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do)</p>	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT</p>	40 giờ 00	<p>Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo</p>

				(nêu rõ lý do)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

36. Thủ tục: Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (1.004545.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<p>- Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;</p> <p>- Đề án thành lập trường theo quy định.</p>	x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	280 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	TCCD	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2

<p>Bước 2</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	<p>Phòng GDĐT</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>160 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số</p>

	<p>liên quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>phòng GDĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, đơn vị có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 		<p>05/TT01/2018 /VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số <p>04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>24 giờ 00</p>	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc</p>

	rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			bán trú hoặc văn bản thông báo
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình: - Nếu đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	40 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. Nếu chưa quyết định thành lập, có văn bản thông báo cho phòng GDĐT nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phần TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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. - <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

37. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (2.001837.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú bảo đảm thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; - <i>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;</i> - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;	x x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	200 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	TCCD chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	TCCD	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số

	<p>có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	kết quả		<p>02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan tiến hành thẩm tra, thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia tách trường:	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	96 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

	<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>- Cơ quan liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (trường hợp đạt yêu cầu).</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>8 giờ 00</p>	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ</p>

	Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			thông dân tộc bán trú
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ và tờ trình: - Nếu đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	40 giờ 00	Tờ trình; hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ 00	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn (1.004438.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động 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.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú; - 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; - 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. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính ; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã). 	x	x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	<p>Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. 		

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i>			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ. 	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở 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			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	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

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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)

39. Thủ tục: 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

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH 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 (1.003702.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động 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.

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	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.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. 			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- 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	Cơ sở giáo dục; Công dân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2

	<p>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.</p> <p>- Đầu khóa 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.</p> <p>- 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.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến bộ phận TN&TKQ. Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p>

	<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>			<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do;</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.</p> <p>Chuyên viên Trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>

<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ký văn bản từ chối nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện thì ký 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. 	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Chuyên viên phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, chuyển Văn thư đóng dấu, quét ký số, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ.</p>	<p>Chuyên viên phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ trình đính kèm</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ thu phí, lệ phí (nếu có), cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, vào Sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân. Khi trả kết quả, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ.</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Thời gian theo giấy hẹn</p>	<p>Quyết định phê duyệt</p>
<p>5.8</p>	<p>Cơ sở pháp lý</p>			
	<p>Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	Đơn đề nghị hỗ trợ (Kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính Phủ)

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

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 XÃ¹

Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ 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 XÃ¹

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)

¹ 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)

VII. Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ**40. Thủ tục: Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (2.001914.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>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:</p> <p>a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;</p> <p>b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;</p> <p>c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;</p> <p>d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ. - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa. - 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. - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn. - Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. 	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	40 giờ 00 làm việc		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN - TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN - TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới tổ chức, công dân theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1.</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	4 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về Phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng</p>	4 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	GDĐT		sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN - TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN - TKQ và gửi văn bản xin lỗi, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	16 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in văn bản, chứng chỉ đã chỉnh sửa (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	8 giờ 00	In văn bản, chứng chỉ đã chỉnh sửa

	báo (nêu rõ lý do, trường hợp không đạt yêu cầu). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			
Bước 6	Lãnh đạo Phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: ký duyệt văn bằng, chứng chỉ đã chỉnh sửa; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	4 giờ 00	Văn bằng, chứng chỉ
Bước 7	Chuyên viên phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, chuyển Văn thư đóng dấu, quét ký số, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	4 giờ 00	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/ 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

42. Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Phòng GDĐT	QUY TRÌNH
	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (1.005092.000.00.00.H01)

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; 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 hoặc là 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 còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao. 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	<p>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 6 theo dấu bưu điện đến. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN - TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN - TKQ thuộc UBND huyện tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	01 giờ 00	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>

	<i>tới tổ chức, công dân theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1.</i>			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về Phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT 	01 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN - TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN - TKQ và gửi văn bản xin lỗi, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	02 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in bản sao văn bằng, chứng chỉ (trường hợp đạt yêu cầu). Hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do, trường hợp không đạt yêu cầu). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Cán bộ chuyên môn phòng GDĐT	02 giờ 00	In bản sao văn bằng, chứng chỉ
Bước 6	Lãnh đạo Phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: ký duyệt bản sao văn bằng, chứng chỉ; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 giờ 00	Văn bằng, chứng chỉ
Bước 7	Chuyên viên phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, chuyển Văn thư đóng dấu, quét ký số, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/ 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

T T	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

VIII. Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục

42.Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú (1.001652.000.00.00.H01)
-------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><i>Đối với hồ sơ cá nhân</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 1) + Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGƯT. <p><i>* Đối với hồ sơ của hội đồng cấp dưới đề nghị hội đồng cấp trên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 2) + Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 3) + Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu tán thành (Mẫu 5) + Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 4) + Quyết định thành lập Hội đồng. 		
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

	Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo phòng xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới chuyên viên phụ trách	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo phòng		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, trình lãnh đạo phòng ký, trình UBND huyện ban hành Quyết định thành lập và họp Hội đồng xét NGUT.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn	- Văn thư	Giờ hành	- Tờ trình

5	bản, quét ký số và trình UBND huyện	- Chuyên viên giải quyết TTHC	chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND huyện tiếp nhận, xem xét, tham mưu lãnh đạo họp Hội đồng cấp huyện, tổ chức lấy ý kiến dư luận, trình Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị xét NGUT (Mẫu 2,3)
Bước 7	Cán bộ trực tại Bộ phận TN&TKQ kết quả từ Trung ương và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại Bộ phận TN&TKQ kết quả	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Chuyên viên phụ trách cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng GDĐT	Theo đúng quy định	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách cá nhân đề nghị xét NGUT	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

BẢN KHAI THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1)
- Nam, nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có)
.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
.....
4. Nguyên quán:
.....
5. Hộ khẩu thường trú:
.....
6. Dân tộc:
.....
7. Nơi công tác: (2)
.....
8. Chức vụ hiện tại: (3)
.....
9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:
.....
10. Học hàm, học vị: (4)
.....
11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu
có).....
12. Năm vào ngành giáo dục:
.....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy:
(5).....

14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)

.....

.....

.....

.....

15. Địa chỉ liên

hệ:.....

16. Điện thoại nhà riêng: Di
động:.....

17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:

(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được
phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....
 ...

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....
 ...

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công

1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16) Ngày tháng năm 20.....
 Người khai (ký tên)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)
(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);

- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

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

.....(2)

Số: /TTr- , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Kính gửi: Hội đồng (3) xét tặng
 danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Căn cứ Nghị định số/2015/NĐ-CP, ngày...tháng ...năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; Hội đồng (4) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” đã họp vào ngày tháng năm để xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” cho cá nhân.

Số nhà giáo đủ điều kiện đề nghị Hội đồng (5) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gồm cá nhân (có Danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

- Nhà giáo Nhân dân;
- Nhà giáo Ưu tú.

Hội đồng (6) trân trọng đề nghị./.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2,4,6) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3,5) Tên Hội đồng được đề nghị.

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

.....(2)

DANH SÁCH

Các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” năm

(Ban hành kèm theo Tờ trình số..... ngày tháng năm của)

1. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

2. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.

(2) Tên Hội đồng đề nghị.

(3) Chỉ ghi học hàm từ PGS và học vị từ Thạc sĩ trở lên (dưới trình độ đào tạo ThS ghi ông hoặc bà), đối với nhà giáo thuộc lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm, học hàm, học vị.

(4) Viết đầy đủ không viết tắt.

(5) Chức vụ chính quyền (không ghi chức vụ đoàn thể); viết đầy đủ tên đơn vị công tác các cấp quản lý (không viết tắt).

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

.....(2)

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

.....

1. Họ và tên (3):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nguyên quán:
4. Nơi công tác:
5. Chức vụ hiện tại (4):
6. Trình độ đào tạo (5):
7. Năm được phong tặng danh hiệu NGŨT (6):
8. Số năm công tác trong ngành giáo dục:
9. Số năm trực tiếp giảng dạy:
10. Số lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua, giáo viên, giảng viên dạy giỏi:
11. Số lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên:
12. Giúp đỡ, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi:
13. Sáng kiến, đề tài NCKH (7):
14. Sách, giáo trình, tài liệu (8):
15. Bài báo khoa học (9):
16. Đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh:
17. Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng:
18. Tập thể lao động xuất sắc (10):
19. Thành tích nổi bật khác:
20. Số phiếu tín nhiệm của quần chúng, Hội đồng các cấp (11):

TM. BAN THƯ KÝ

....., ngày tháng năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đánh máy và chỉ tóm tắt thành tích của cá nhân trong 1 trang A4 theo tiêu chuẩn quy định cho mỗi đối tượng tại Nghị định này;

1. Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng;
2. Tên Hội đồng đề nghị;
3. Ghi rõ ông (bà) hoặc học hàm, học vị (nếu có), quân hàm đối với lực lượng vũ trang;
4. Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác (không viết tắt);
5. Ghi rõ trình độ đào tạo: Cao đẳng, đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;
6. Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND;
7. Ghi rõ số lượng, cấp nghiệm thu, năm nghiệm thu;
8. Ghi rõ chủ biên hay tham gia, cấp nghiệm thu;
9. Ghi số lượng bài báo đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;
10. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu;
Ghi rõ tỷ lệ số phiếu và chia %

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

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

.....(2)

....., ngày ... tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

1. Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” được thành lập theo Quyết định số: ngày tháng năm của.....
2. Hội đồng đã tổ chức cuộc họp ngày tháng năm 20 tại dưới sự chủ trì của ông (bà) Chủ tịch Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ
3. Tổng số thành viên Hội đồng:
 - Tham gia cuộc họp có thành viên
 - Vắng mặt:
 - Lý do
 - Thư ký (người ghi biên bản):
4. Nội dung cuộc họp (theo diễn biến của cuộc họp)
 - a) Ông (bà) thay mặt Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân. Hội đồng đã bám sát các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Nghị định số/...../ND-CP, ngày .../.../..... của Chính phủ quy định xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú để nghiên cứu, thảo luận, xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị.
 - b) Báo cáo tình hình kết quả thăm dò dư luận:
 Ngày tháng năm, Hội đồng đã tổ chức thăm dò dư luận đối với các cá nhân đề nghị xét tặng có số phiếu tín nhiệm của quần chúng đạt từ 80% trở lên bằng các hình thức (niêm yết công khai danh sách, đăng tải trên website của đơn vị, ...). Sau ngày thăm dò dư luận, thường trực Hội đồng tổng hợp lại ý kiến:
 Tóm tắt các ý kiến phản hồi (nếu có):

.....

.....

.....

c) Báo cáo tình hình đơn thư (nếu có)

- Số lượng đơn thư:

.....

- Nội dung cơ bản của đơn thư:

.....

- Kết quả xử lý đơn thư:

.....

d) Các vấn đề chính được Hội đồng thảo luận:

.....

đ) Các vấn đề khác (nếu có):

.....

Hội đồng thống nhất đưa vào danh sách bỏ phiếu đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân cho cá nhân và Nhà giáo Ưu tú cho cá nhân.

5. Hội đồng đề cử ban kiểm phiếu, gồm các ông (bà):

- Ông (bà) Trưởng ban;

- ủy viên;

- ủy viên;

-

6. Tổng số thành viên trong Hội đồng: người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu tại cuộc họp: người;

- Số thành viên Hội đồng vắng mặt bỏ phiếu sau cuộc họp: người.

Lý do:

.....

- Ban kiểm phiếu đã làm việc theo quy định:
- Số phiếu phát ra: phiếu
- Số phiếu thu về: phiếu
- Số phiếu hợp lệ: phiếu
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

7. Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (3)

a) Cá nhân có số phiếu đạt từ 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên: cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

b) Cá nhân có số phiếu đạt dưới 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:.... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

8. Tổng hợp, phân tích số lượng đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” (4)

Nữ	Giảng viên
Nam
Tổng số:	1. Đại học
	2. Cao đẳng
Dân tộc Nữ dân tộc	Giáo viên
.....	1. Mầm non
Học hàm:	2. Tiểu học
1. Phó Giáo sư (Nữ)	3. Trung học cơ sở
(Nam)
2. Giáo sư (Nam) (Nữ)	4. Trung học phổ thông

Tổng số:	5. Trung cấp và
Học vị:	sơ cấp
1. Tiến sĩ (Nam) (Nữ)	
.....	
2. Thạc sĩ (Nam) (Nữ)	
Tổng số:	
Cán bộ quản lý giáo dục:	
.....	
1. Cơ quan Quản lý giáo dục	
.....	
2. Quản lý cơ sở giáo dục	
.....	

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Ghi đủ số cá nhân trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao đến thấp; tỷ lệ % = Số phiếu đạt/Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng.
- (4) Thư ký Hội đồng tổng hợp các cá nhân đạt trên 90% số phiếu Hội đồng theo bảng tổng hợp.

43.Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân (2.000594.000.00.00.H01)
-------------------	---

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><i>Đối với hồ sơ cá nhân</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 2) + Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGƯT. <p><i>* Đối với hồ sơ của hội đồng cấp dưới đề nghị hội đồng cấp trên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 2) + Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 3) + Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu tán thành (Mẫu 5) + Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 4) + Quyết định thành lập Hội đồng. + Ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Cán sự Đảng 		
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

	Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo phòng xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới chuyên viên phụ trách	- Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo phòng		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, trình lãnh đạo phòng ký, trình UBND huyện ban hành Quyết định thành lập và họp Hội đồng xét NGUT.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn	- Văn thư	Giờ hành	- Tờ trình

5	bản, quét ký số và trình UBND huyện	- Chuyên viên giải quyết TTHC	chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND huyện tiếp nhận, xem xét, tham mưu lãnh đạo họp Hội đồng cấp huyện, tổ chức lấy ý kiến dư luận, trình Hội đồng cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị xét NGUT (Mẫu 2,3)
Bước 7	Cán bộ trực tại Bộ phận TN&TKQ kết quả từ Trung ương và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại Bộ phận TN&TKQ kết quả	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Chuyên viên phụ trách cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng GDĐT	Theo đúng quy định	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách cá nhân đề nghị xét NGND	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

BẢN KHAI THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1)

Nam, nữ:

2. Tên gọi khác (nếu có)

.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:

.....

4. Nguyên quán:

.....

5. Hộ khẩu thường trú:

.....

6. Dân tộc:

.....

7. Nơi công tác: (2)

.....

8. Chức vụ hiện tại: (3)

.....

9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:

.....

10. Học hàm, học vị: (4)

.....

11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu có).....

12. Năm vào ngành giáo dục:

.....

13. Số năm trực tiếp giảng dạy:

(5).....

14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)

.....

.....

.....

15. Địa chỉ liên

hệ:.....

16. Điện thoại nhà riêng: Di
động:.....

17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:

(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được
phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

.....

 3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....
 ...

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....
 ...

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định	Năm học viên bảo vệ
-----------	---------------------	----------------------	----------------------------

		hướng dẫn	thành công
1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....

.....

 đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....
 Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....
 e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....
 Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16) Ngày tháng năm 20.....
 Người khai (ký tên)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)
(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm.... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;

- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

Mẫu số 02

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

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

.....(2)

Số: /TTr- , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Kính gửi: Hội đồng (3) xét tặng
 danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Căn cứ Nghị định số/2015/NĐ-CP, ngày...tháng ...năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”;

Hội đồng (4) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” đã họp vào ngày tháng năm để xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” cho cá nhân.

Số nhà giáo đủ điều kiện đề nghị Hội đồng (5) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gồm cá nhân (có Danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

- Nhà giáo Nhân dân;
- Nhà giáo Ưu tú.

Hội đồng (6) trân trọng đề nghị./.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2,4,6) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3,5) Tên Hội đồng được đề nghị.

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT
(2)

DANH SÁCH

Các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” năm

(Ban hành kèm theo Tờ trình số..... ngày tháng năm của)

1. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

2. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

TT	Học hàm, học vị hoặc ông/bà	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.

(2) Tên Hội đồng đề nghị.

(3) Chỉ ghi học hàm từ PGS và học vị từ Thạc sĩ trở lên (dưới trình độ đào tạo ThS ghi ông hoặc bà), đối với nhà giáo thuộc lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm, học hàm, học vị.

(4) Viết đầy đủ không viết tắt.

(5) Chức vụ chính quyền (không ghi chức vụ đoàn thể); viết đầy đủ tên đơn vị công tác các cấp quản lý (không viết tắt).

Mẫu số 04

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGƯT

.....(2)

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

.....

1. Họ và tên (3):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nguyên quán:
4. Nơi công tác:
5. Chức vụ hiện tại (4):
6. Trình độ đào tạo (5):
7. Năm được phong tặng danh hiệu NGƯT (6):
8. Số năm công tác trong ngành giáo dục:
9. Số năm trực tiếp giảng dạy:
10. Số lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua, giáo viên, giảng viên dạy giỏi:
11. Số lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên:
12. Giúp đỡ, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi:
13. Sáng kiến, đề tài NCKH (7):
14. Sách, giáo trình, tài liệu (8):
15. Bài báo khoa học (9):
16. Đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh:
17. Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng:
18. Tập thể lao động xuất sắc (10):
19. Thành tích nổi bật khác:
20. Số phiếu tín nhiệm của quần chúng, Hội đồng các cấp (11):

TM. BAN THƯ KÝ

....., ngày tháng năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Đánh máy và chỉ tóm tắt thành tích của cá nhân trong 1 trang A4 theo tiêu chuẩn quy định cho mỗi đối tượng tại Nghị định này;

1. Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng;
2. Tên Hội đồng đề nghị;
3. Ghi rõ ông (bà) hoặc học hàm, học vị (nếu có), quân hàm đối với lực lượng vũ trang;
4. Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác (không viết tắt);
5. Ghi rõ trình độ đào tạo: Cao đẳng, đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;
6. Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND;
7. Ghi rõ số lượng, cấp nghiệm thu, năm nghiệm thu;
8. Ghi rõ chủ biên hay tham gia, cấp nghiệm thu;
9. Ghi số lượng bài báo đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;
10. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu;
Ghi rõ tỷ lệ số phiếu và chia %

Mẫu số 05

.....(1)
HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND,
NGŨT

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

.....(2)

....., ngày ... tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

1. Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” được thành lập theo Quyết định số: ngày tháng năm của.....
2. Hội đồng đã tổ chức cuộc họp ngày tháng năm 20 tại dưới sự chủ trì của ông (bà) Chủ tịch Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ
3. Tổng số thành viên Hội đồng:
 - Tham gia cuộc họp có thành viên
 - Vắng mặt:
 - Lý do
 - Thư ký (người ghi biên bản):
4. Nội dung cuộc họp (theo diễn biến của cuộc họp)
 - a) Ông (bà) thay mặt Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân. Hội đồng đã bám sát các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Nghị định số/...../NĐ-CP, ngày / / của Chính phủ quy định xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú để nghiên cứu, thảo luận, xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị.
 - b) Báo cáo tình hình kết quả thăm dò dư luận:
 Ngày tháng năm, Hội đồng đã tổ chức thăm dò dư luận đối với các cá nhân đề nghị xét tặng có số phiếu tín nhiệm của quần chúng đạt từ 80% trở lên bằng các hình thức (niêm yết công khai danh sách, đăng tải trên website của

đơn vị, ...). Sau ngày thăm dò dư luận, thường trực Hội đồng tổng hợp lại ý kiến:

Tóm tắt các ý kiến phản hồi (nếu có):

.....
.....
.....
.....

c) Báo cáo tình hình đơn thư (nếu có)

- Số lượng đơn thư:

.....
.....
.....

- Nội dung cơ bản của đơn thư:

.....
.....
.....

- Kết quả xử lý đơn thư:

.....
.....
.....

d) Các vấn đề chính được Hội đồng thảo luận:

.....
.....
.....

đ) Các vấn đề khác (nếu có):

.....
.....
.....

Hội đồng thống nhất đưa vào danh sách bỏ phiếu đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân cho cá nhân và Nhà giáo Ưu tú cho cá nhân.

5. Hội đồng đề cử ban kiểm phiếu, gồm các ông (bà):

- Ông (bà) Trưởng ban;
- ủy viên;
- ủy viên;
-

6. Tổng số thành viên trong Hội đồng: người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu tại cuộc họp:
người;

- Số thành viên Hội đồng vắng mặt bỏ phiếu sau cuộc họp:
người.

Lý do:

.....
.....
....
.....
....

- Ban kiểm phiếu đã làm việc theo quy định:

- Số phiếu phát ra: phiếu

- Số phiếu thu về: phiếu

- Số phiếu hợp lệ: phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

7. Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (3)

a) Cá nhân có số phiếu đạt từ 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:
cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

b) Cá nhân có số phiếu đạt dưới 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:..... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu	Tỷ lệ %
-------	-----------	---------------------------	----------	---------

			đạt	
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

8. Tổng hợp, phân tích số lượng đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” (4)

Nữ	Giảng viên
Nam
Tổng số:	1. Đại học
	2. Cao đẳng
Dân tộc Nữ dân tộc	Giáo viên
.....	1. Mầm non
Học hàm:	2. Tiểu học
1. Phó Giáo sư (Nam)	3. Trung học cơ sở
(Nữ)
2. Giáo sư (Nam)	4. Trung học phổ thông
(Nữ)
Tổng số:	5. Trung cấp và sơ cấp
Học vị:	
1. Tiến sĩ (Nam) (Nữ)	
.....	
2. Thạc sĩ (Nam)	
(Nữ)	
Tổng số:	
Cán bộ quản lý giáo dục:	
.....	
1. Cơ quan Quản lý giáo dục	
.....	
2. Quản lý cơ sở giáo dục	
.....	

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Ghi đủ số cá nhân trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao đến thấp; tỷ lệ % = Số phiếu đạt/Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng.
- (4) Thư ký Hội đồng tổng hợp các cá nhân đạt trên 90% số phiếu Hội đồng theo bảng tổng hợp.