Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÌNH PHƯƠC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.000939.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích , thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Thời gian giải quyết là 03 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Nhà đầu tư nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 25 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; nếu chưa quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo

dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và Nhà đầu tư nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Đề án thành lập theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, Đề án phải đảm bảo nội dung quy định tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử Giấy chứng nhận đăng kí đầu tư;

- Bản sao điện tử có chứng thực của văn bản chấp thuận cho thuê đất của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

- Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất;

- Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu số 13: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài) (ban hành kèm theo ……./BGDĐT)

- Mẫu 14: ĐỀ ÁN Thành lập …… (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài**)**

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Phải đảm bảo đáp ứng quy định về: Năng lực tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 86/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 13

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: ……(1)……

Tên nhà đầu tư: ……(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: ……(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ……. Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: ……(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động: .....……

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: …….(1)…….. xem xét, quyết định./.

Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;

(2) Ghi bằng chữ in hoa;

(3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;

(4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

Mẫu số 14

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

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN

Thành lập …… (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...

1. Sự cần thiết thành lập.

2. Mục tiêu đầu tư.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Ngành nghề, quy mô.

6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.

3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.

4. Các phòng ban chức năng.

5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP

1. Vốn đầu tư.

2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.

3. Chương trình giáo dục.

4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.

5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).

2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.

3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.

2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

- Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

Điều 35. Vốn đầu tư

1. Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

2. Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

3. Dự án đầu tư thành lập cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn phải có suất đầu tư ít nhất là 20 triệu đồng/học viên (không bao gồm các chi phí sử dụng

đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất.

4. Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học phải có tổng số vốn đầu tư tối thiểu là 1.000 tỷ đồng (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài là chủ đầu tư dự án thực hiện việc chứng minh khả năng tài chính theo quy định của Luật đầu tư. Đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập trường đại học, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 500 tỷ đồng.

5. Dự án đầu tư xin thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam phải có vốn đầu tư tối thiểu là 250 tỷ đồng (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập phân hiệu trường đại học, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 150 tỷ đồng.

6. Đối với các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

- Khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

Điều 36. Cơ sở vật chất, thiết bị

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:

a) Có phòng học phù hợp về ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy;

b) Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 2,5 m^2/người học đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;

c) Có văn phòng của ban giám đốc, lãnh đạo, phòng giáo viên, thư viện và các phòng chức năng khác.

2. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m^2/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m^2/trẻ đối với khu vực nông thôn;

b) Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

d) Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường;

đ) Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ;

e) Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định này;

g) Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

3. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m^2/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m^2/học sinh đối với khu vực nông thôn;

b) Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m^2/học sinh;

c) Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;

d) Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hòa nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

e) Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, bảo đảm các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định này.

4. Đối với cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam:

a) Diện tích đất để xây dựng trường đạt bình quân ít nhất 25 m^2/sinh viên tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển nhà trường;

b) Diện tích xây nhà bình quân ít nhất là 09 m^2/sinh viên, trong đó diện tích học tập ít nhất là 06 m^2/sinh viên, diện tích nhà ở và sinh hoạt của sinh viên ít nhất là 03 m^2/sinh viên;

c) Có đủ số giảng đường, phòng học, phòng chức năng phù hợp và đáp ứng yêu cầu đào tạo theo ngành và phương thức tổ chức đào tạo;

d) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và ban giám hiệu bảo đảm đáp ứng được cơ cấu tổ chức phòng, ban, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 08 m^2/người;

đ) Có hội trường, thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ;

e) Có nhà ăn, các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ sinh hoạt cho cán bộ, giảng viên và sinh viên;

g) Có khu công trình kỹ thuật, nhà để xe ô tô, xe máy, xe đạp.

5. Thuê cơ sở vật chất:

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được phép thuê cơ sở vật chất ổn định theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm và phải bảo đảm cơ sở vật chất đáp ứng quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

2.Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.000716.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ*: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích , thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Thời gian giải quyết là 02 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Nhà đầu tư nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 17 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; nếu chưa quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và Nhà đầu tư nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Do nhà đầu tư chuẩn bị.

- Đơn đề nghị giải thể;

- Phương án giải thể của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

* Số lượng hồ sơ**:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 24 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: ĐỀ NGHỊ Giải thể ……

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Nếu đủ 01 trong các trường hợp sau:

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định của pháp luật hoặc các quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục;

- Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định cho phép thành lập hoặc quyết định cho phép hoạt động không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

- Không thực hiện đúng cam kết thể hiện trong đề án được phê duyệt sau thời hạn 05 năm kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 86/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

–

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

……....., ngày ... tháng ... năm 20…

ĐỀ NGHỊ
Giải thể ……

Căn cứ Nghị định số 86/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị (cơ quan thành lập) xem xét giải thể ……

- Tên cơ sở:.....

- Địa chỉ trụ sở: …….;

- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).

- Lý do giải thể:…….

- Phương án giải thể của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

Kính trình ..... xem xét, thẩm định giải thể ..……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Đơn vị thành lập (để kính trình);
- Lưu: VP,...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

3.Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm. Mã số TTHC: 1.005087.000.00.00.H10. DVC mức: 4

(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung cấp sư phạm có nhu cầu giải thể phân hiệu trường thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ và phương án giải thể nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể phân hiệu trường hoặc cho phép giải thể phân hiệu trườngđến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể phân hiệu trường; cho phép hoặc chưa cho phép giải thể phân hiệu trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường; nếu chưa quyết định giải thể hoặc chưa cho phép giải thể phân hiệu trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhânnêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:*** Do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập chuẩn bị.

Chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thành lập trường đề nghị giải thể phân hiệu trường.

Công văn của trường đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trường;

**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ***

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày, chia ra:

- Sở GD&ĐT: 11 ngày .

- UBND tỉnh; 03 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp sư phạm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể phân hiệu trường của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu: Đề nghị giải thể ……

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……....., ngày tháng năm 202

ĐỀ NGHỊ
Giải thể ……

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị (cơ quan thành lập) xem xét giải thể ……

- Tên cơ sở:.....

- Địa chỉ trụ sở: …….;

- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).

- Lý do giải thể:…….

- Phương án giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

Kính trình ..... xem xét, thẩm định giải thể ..……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Đơn vị thành lập (để kính trình);
- Lưu: VP,....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC: 1.005057.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, phương án giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên; nếu chưa quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập chuẩn bị.

- Đề nghị giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhỦy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đề nghị giải thể ……

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;

- Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……....., ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ
Giải thể ……

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị (cơ quan thành lập) xem xét giải thể ……

- Tên cơ sở:.....

- Địa chỉ trụ sở: …….;

- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).

- Lý do giải thể:…….

- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

Kính trình ..... xem xét, thẩm định giải thể ..……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Đơn vị thành lập (để kính trình);
- Lưu: VP,....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

5. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC: 2.001805.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; cho phép hoặc chưa cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập thì có văn bản thông báo cho Sở Nội vụ và tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Do tổ chức, cá nhân đề nghị chuẩn bị.

- Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập .. (tên trung tâm)….

Mẫu đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **TRUNG TÂM….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập .. (tên trung tâm)..

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.. (tên trung tâm).. kính trình Sở Nội vụ thẩm định tham mưu giải thể trung tâm, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trung tâm đề nghị giải thể: ……

- Loại hình trung tâm:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trung tâm:……

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trung tâm.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

Kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở Nội vụ; - BGĐ TT;	**GIÁM ĐỐC**

- Lưu: VT, VP.

Mẫu đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập:

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN

Giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập …

(tên trung tâm)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. SỰ CẦN THIẾT GIẢI THỂ ...

1. Sự cần thiết giải thể.

2. Mục đích giải thể.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM GIẢI THỂ

1. Tên trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Ngành nghề, quy mô.

6. Loại hình trung tâm giải thể;

IV. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trung tâm.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

---

6. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC: 1.005036.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhậ2n hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, phương án giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học; cho phép hoặc chưa cho phép giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định hoặc cho phép giải thể Trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học nghị; 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày**.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đề nghị giải thể trung tâm ……

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ
Giải thể Trung tâm ……

Căn cứ Nghị định Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập Trung tâm .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét giải thể Trung tâm……

- Tên giao dịch tiếng việt: Trung tâm …….;
- Tên giao dịch tiếng Anh: …….Foreign Language Centre;
- Tên giao dịch viết tắt: …….;
- Địa chỉ trụ sở: …….;
- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).

Lý do giải thể:…….

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định giải thể trung tâm ……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (để kính trình);
- Lưu: VP,VT-TTNN.. .

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

7. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTHC: 1.005076.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện; tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, phương án giải thể trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu chưa quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND cấp huyện (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú công lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình giải thể Trường phổ thông dân tộc nội trú…(tên trường)

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ… **TRƯỜNG……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Giải thể Trường phổ thông dân tộc nội trú…(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường phổ thông dân tộc nội trú, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường phổ thông dân tộc nội trú đề nghị giải thể: ……

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường phổ thông dân tộc nội trú ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	**HIỆU TRƯỞNG**

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

8. Giải thể trường trung cấp sư phạm. Mã số TTHC: 2.001988.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, phương ángiải thể trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường; cho phép hoặc chưa cho phép giải thể trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc cho phép giải thể trường; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Do tổ chức, cá nhân đề nghị chuẩn bị.

Chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thành lập trường đề nghị giải thể trường.

Công văn của trường đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trường;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

- Sở GD&ĐT: 10 ngày .

- UBND tỉnh; 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp sư phạm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể trường của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đề nghị giải thể ……

k) Yêu cầu điều kiện thực hiên TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……....., ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ
Giải thể ……

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị (cơ quan thành lập) xem xét giải thể ……

- Tên cơ sở:.....

- Địa chỉ trụ sở: …….;

- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).

- Lý do giải thể:…….

- Phương án giải thể Trường trung cấp sư phạm trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

Kính trình ..... xem xét, thẩm định giải thể ..……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Đơn vị thành lập (để kính trình);
- Lưu: VP,....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

9. Giải thể trường trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005068.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân vànêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường; nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông công lập);

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường THPT tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình giải thể trường trung học phổ thông …(tên trường)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Giải thể trường trung học phổ thông …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường trung học phổ thông …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học phổ thông, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học phổ thông đề nghị giải thể: ……..

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học phổ thông ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- UBND tỉnh;	
- Sở Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

10. **Giải thể trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTHC: 1.004991.000.00.00.H10. DVC mức: 4**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, phương án giải thể trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế phương án giải thể trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định giải thể trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

*Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập);

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình giải thể trường trung học phổ thông chuyên…(tên trường)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-… *…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Giải thể trường trung học phổ thông chuyên…(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường trung học phổ thông chuyên …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học phổ thông, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học phổ thông chuyên đề nghị giải thể: ……

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học phổ thông chuyên….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

---

11. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005070.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: ***http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn***) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

Thời gian giải quyết là 09 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường; cho phép hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định, sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông …(tên trường).

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-… …, *ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường trung học phổ thông …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học phổ thông, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học phổ thông đề nghị sáp nhập, chia, tách: ……

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học phổ thông ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN

Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông …(tên trường)…

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường.

2. Mục đích giải thể.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Lĩnh vực đào tạo, quy mô.

6. Loại hình trường đề nghị sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

12. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC: 1.000744.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế đều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của tổ chức, cá nhân;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên;

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

+ Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

- Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **TRUNG TÂM….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-… *…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trung tâm giáo dục thường xuyên … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách trung tâm, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trung tâm đề nghị sáp nhập, chia, tách: …….….

- Loại hình trung tâm:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trung tâm:……

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách trung tâm ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ TT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN

Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên …(tên trung tâm)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách.

2. Mục đích sáp nhập, chia, tách.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Ngành nghề, quy mô.

6. Loại hình trung tâm sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trung tâm.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

13. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC: 1.005043.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị; Các tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế đều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; cho phép hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; cho phép hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học …(tên trung tâm);

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung tâm ngoại ngữ, tin học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.***

Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRUNG TÂM……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-… *…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học …(tên trung tâm)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chủ đầu tư (Trung tâm ngoại ngữ, tin học …) kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trung tâm ngoại ngữ, tin học …, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm ngoại ngữ, tin học đề nghị sáp nhập, chia, tách: ……

- Loại hình Trung tâm:……..…

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở Trung tâm:……

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của Trung tâm.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách Trung tâm.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trung tâm ngoại ngữ, tin học ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ ĐẦU TƯ

Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN

Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học …(tên trung tâm)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách.

2. Mục đích sáp nhập, chia, tách.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Ngành nghề, quy mô.

6. Loại hình trung tâm sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên của trung tâm.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trung tâm.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

14. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTHC: 1.005079.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

Thời gian giải quyết là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường);

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú

CƠ QUAN QUẢN LÝ….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường phổ thông dân tộc nội trú…, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường phổ thông dân tộc nội trú …. đề nghị sáp nhập, chia, tách:

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường phổ thông dân tộc nội trú ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	**HIỆU TRƯỞNG**

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú

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

……, ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)…

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường.

2. Mục đích giải thể.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Lĩnh vực đào tạo, quy mô.

6. Loại hình trường đề nghị sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

15. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTHC: 1.004999.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

Thời gian giải quyết là 09 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách; cho phép hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trườngtrung học phổ thông chuyên:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên…(tên trường);

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

-Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên…(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường trung học phổ thông chuyên …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học phổ thông chuyên…, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học phổ thông chuyên …… đề nghị sáp nhập, chia, tách:

……

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học phổ thông chuyên ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	**HIỆU TRƯỞNG**

Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN

Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên …(tên trường)…

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường.

2. Mục đích giải thể.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Lĩnh vực đào tạo, quy mô.

6. Loại hình trường đề nghị sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

16. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm. Mã số TTHC: 1.005073.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án sáp nhập, chia, tách trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường; cho phép hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu

góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thục.

Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …(tên trường);

Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …(tên trường)…

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm;

+ Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

+ Trường trung cấp sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng, vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …(tên trường)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm…, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …đề nghị sáp nhập, chia, tách: …….

- Loại hình trường:……..…

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	**HIỆU TRƯỞNG**

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

……., ngày……. tháng…… năm…

ĐỀ ÁN

Sáp nhập, chia, tách Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm …(tên trường)…

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường.

2. Mục đích giải thể.

3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Lĩnh vực đào tạo, quy mô.

6. Loại hình trường đề nghị sáp nhập, chia, tách.

IV. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

2. Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

4. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

17. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC: 1.004712.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Phương án tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Phương án tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lạihoặc cho phép tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lạihoặc cho phép tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị tổ chức lại trung tâm;

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;

- Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);

- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân,

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **TRUNG TÂM….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập … đề nghị tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập…., nội dung cụ thể như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm

- Tên trung tâm đề nghị tổ chức lại trung tâm: ……

Loại hình trung tâm:……

Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

Địa chỉ trụ sở trung tâm:……

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm

2. Phương án đề nghị tổ chức lại trung tâm

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai tổ chức lại trung tâm.

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);

- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

Kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập ….

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- BGĐ TT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

18. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục. Mã số TTHC: 1.005088.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) h*oặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ và Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập phân hiệu trường; cho phép hoặc chưa cho phép thành lập phân hiệu trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập phân hiệu trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhânnêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu;

- Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục.

Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường);

Mẫu: Đề án Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên đơn vị……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH

Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân …(đề nghị)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục …, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường…..

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên phân hiệu trường

+ Tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt:

+ Tên phân hiệu trường bằng tiếng Anh:

- Loại hình trường:……..…

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường

3. Ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường …

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND tỉnh; - Sở Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	**CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Mẫu Đề án:

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề;

2. Cơ sở pháp lý.

3. Giới thiệu khái quát về trường trung cấp sư phạm, trường trung cấp sư phạm tư thục.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường.

2. Mục đích thành lập.

3. Đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

1. Tên gọi của phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ trụ sở.

3. Địa điểm xây dựng/thuê.

4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

5. Ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình.

6. Loại hình trường đề nghị thành lập.

7. Cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý

8. Nguồn lực tài chính; đất đai

9. Dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh.

IV. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

---

19. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.005065.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, chủ trì thẩm định hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; nếu chưa quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh;

Mẫu: Đề án Thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

+ Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

+ Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

CƠ QUAN QUẢN LÝ **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

- Lý do đề nghị

- Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

+ Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên bằng tiếng Việt:

+ Tên Trung tâm giáo dục thường xuyên bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

Kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở Nội vụ; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**GIÁM ĐỐC**

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên …(tên trung tâm)

I. MỞ ĐẦU

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Mục đích thành lập.

4. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực (nếu có).

5. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM THÀNH LẬP

1. Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động.

2. Tên trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

3. Địa chỉ.

4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

5. Loại hình trung tâm thành lập.

IV. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn)

Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm

2. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động

Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập

3. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi thành lập.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ……

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ,……

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): ....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):...

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……- …/……		
		…/……- …/……		
		…/……- …/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi

tháng, năm	dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên)	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC** *(Ký tên, đóng dấu)*

20. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. Mã số TTHC: 1.005466.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 08 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

Mẫu: Đề án Thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập…(tên trung tâm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

CƠ QUAN QUẢN LÝ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Đơn vị….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cá nhân … đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập…., nội dung cụ thể như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm

- Tên trung tâm đề nghị thành lập trung tâm: ……

Loại hình trung tâm:……..

Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

Địa chỉ trụ sở trung tâm:…….

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm

2. Đề án đề nghị thành lập trung tâm

- Quá trình xây dựng đề án.

- Đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trung tâm.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai thành lập trung tâm.

- Nội dung chính của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

Kính trình Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập ….

Trân trọng!

Nơi nhận: - Sở Nội vụ; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập…(tên trung tâm)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRUNG TÂM THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trung tâm thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

IV. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VI. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

21. Thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005017.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ và Đề án thành lập trường/lớp nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường/lớp hoặc cho phép thành lập trường/lớp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 30 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông; cho phép hoặc chưa cho phép thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông; nếu chưa quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông hoặc chưa cho phép thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc gửi qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường/lớp;

- Đề án thành lập trường/lớp;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

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

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

* Số lượng hồ sơ**:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 37 ngày .

- 37 ngày, đối với thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao.

- 25 ngày, đối với thành lập trường trung học phổ thông năng khiếu thể dục thể thao (không tính thời gian chờ văn bản thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

đ) Đối tượng thực hiện:

- Trường THPT đối với thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao;

- Tổ chức, cá nhân đối với thành lập trường trung học phổ thông năng khiếu thể dục thể thao;

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định thành lập trường hoặc lớp năng khiếu thể dục thể thao của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- 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.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

*** Tờ trình về việc thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông**

Tờ trình về việc thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông do cơ quan đề nghị thành lập xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông.

+ Nội dung tờ trình, bao gồm: Quá trình xây dựng đề án; Nội dung chính của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ Tờ trình thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông phải do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký, trình cấp có thẩm quyền.

- Đề án thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông

Đề án thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập.

+ Nội dung Đề án, bao gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập; Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập; Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi thành lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

22. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTHC: 1.005084.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với việc thành lập Trường Phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện, thành lập Trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS&THPT nâng cấp từ Trường Phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án thành lập trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án thành lập trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 8,5 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường dân tộc nội trú; nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú;

Mẫu: Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình về việc thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

CƠ QUAN QUẢN LÝ **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú…., nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở Nội vụ; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**GIÁM ĐỐC**

Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

VI. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

VII. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VIII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

IX. PHỤ LỤC

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									

Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên)	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC** *(Ký tên, đóng dấu)*

23. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục. Mã số TTHC: 1.005069.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: ***http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn***) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án thành lập trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án thành lập trường; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trường; cho phép hoặc chưa cho phép thành lập trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

- Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục.

Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường);

Mẫu: Đề án thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về mới trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.
- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng, vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

:

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên đơn vị……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân …(đề nghị)… kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục….

- Lý do đề nghị thành lập trường

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh:

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ trường

3. Ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, VP.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

- Mẫu Đề án

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

II. TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, quản lý, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

Số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

- Nguồn lực tài chính.

- Đất đai.

- Dự kiến về cơ sở vật chất.

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

VI. NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu, nội dung, chương trình

2. Ngành nghề đào tạo.

3. Quy mô đào tạo

VII. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập.

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

VIII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

IX. PHỤ LỤC

24. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục. Mã số TTHC: 1.006388.000.00.00.H10. DVC mức: 4

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 09 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập; cho phép hoặc chưa cho phép thành lập trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục;

Mẫu: Đề án thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình về việc thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

Tờ trình về việc thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.

+ Nội dung tờ trình, bao gồm: Quá trình xây dựng đề án; Nội dung chính của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ Tờ trình thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục phải do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký, trình cấp có thẩm quyền.

- Đề án thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

Đề án thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục do cơ quan đề nghị thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập.

+ Nội dung Đề án, bao gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập; Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập; Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi thành lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									

Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

25. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. Mã số TTHC: 1.005015.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 09 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập; cho phép hoặc chưa cho phép thành lập trường:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục;

Mẫu: Đề án thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục …., nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT;
- BGĐ TT;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đề án thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Đề án thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục do cơ quan đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập.

+ Nội dung Đề án, bao gồm:

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

II. TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

2. Địa chỉ.

3. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, quản lý, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

Số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

- Nguồn lực tài chính.

- Đất đai.

- Dự kiến về cơ sở vật chất.

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

VI. NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu, nội dung, chương trình

2. Ngành nghề đào tạo.

3. Quy mô đào tạo

VII. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập.

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

VIII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

IX. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

26. Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC: 1.005053.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị; Các tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; nếu chưa quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc chưa cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Mẫu: Đề án ..... trung tâm ngoại ngữ, tin học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học do cơ quan đề nghị thành lập xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

+ Nội dung tờ trình, bao gồm:

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học

- Tên Trung tâm ngoại ngữ, tin học

+ Tên Trung tâm ngoại ngữ, tin học bằng tiếng Việt:

+ Tên Trung tâm ngoại ngữ, tin học bằng tiếng Anh:

+ Tên Trung tâm viết tắt:

- Loại hình Trung tâm ngoại ngữ, tin học:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm ngoại ngữ, tin học

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở Giáo dục và Đào tạo. - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐẦU TƯ**

- Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

***Mẫu Đề án**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐỀ ÁN
..... TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

I. MỞ ĐẦU

1. Cơ sở pháp lý

2. Sự cần thiết ..... trung tâm ngoại ngữ

2.1. Tình hình (thực trạng) về việc đào tạo ngoại ngữ, tin học tại địa phương nơi đặt trung tâm

2.2. (Đánh giá) Nhu cầu đào tạo ngoại ngữ, tin học tại địa bàn

II. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề nghị .....

- Tên giao dịch tiếng Việt:

- Tên giao dịch tiếng Anh:

- Tên giao dịch viết tắt:

- Địa chỉ trụ sở:

- Loại hình trung tâm

2. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ

2.1. Mục tiêu

2.2. Chức năng

2.3. Nhiệm vụ

III. ĐIỀU KIỆN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRUNG TÂM

1. Cơ sở vật chất, phương tiện giảng dạy

1.1. Cơ sở vật chất

1.2. Trang thiết bị

1.3. Nguồn vốn

2. Tổ chức bộ máy

Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn), dự kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên

IV. HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC

1. Đối tượng tuyển sinh

2. Về tổ chức lớp học

3. Chương trình giảng dạy

4. Quy mô đào tạo

V. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm

1. Nguồn tài chính

2. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm

VI. CAM KẾT THỰC HIỆN VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Lộ trình thực hiện

2. Cam kết:

Trong đó cụ thể: Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

*** Hồ sơ của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm ngoại ngữ, tin học**

Các thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 6, Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

2. Giám đốc trung tâm là người đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có nhân thân tốt;

b) Có năng lực quản lý;

c) Tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (đối với giám đốc trung tâm ngoại ngữ).

Tốt nghiệp đại học tin học hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông (đối với giám đốc trung tâm tin học).

Đảm bảo một trong hai điều kiện quy định trên (đối với giám đốc trung tâm ngoại ngữ, tin học).

d) Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

27. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận Mã số TTHC: 1.008722.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện TTHC:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 20 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu chưa quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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).

- 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.

- 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.

Bản sao điện tử có chứng thực điện tử 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.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:.

Mẫu: Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Căn cứ 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.

Tổ chức, cá nhân … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đề nghị chuyển đổi: …….….

- Loại hình nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở:……

2. Sự cần thiết phải chuyển đổi

3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận

4. 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).

Nội dung đề nghị:……..

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**Người đứng đầu Tổ chức, cá nhân**

28. Chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận Mã số TTHC: 1.008723.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 20 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất

là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu chưa quyết định chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

- 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.

- 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.

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử 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.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

- 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).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

- Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC TTHC: Quyết định chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC TTHC:

- Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

- Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Đề nghị chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Căn cứ 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.

Tổ chức, cá nhân … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT đề nghị chuyển đổi: …….….

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở:……

2. Sự cần thiết phải chuyển đổi

3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận

4. Phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

Nội dung đề nghị:……..

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**Người đứng đầu Tổ chức, cá nhân**

29. 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. Mã số TTHC: 1.001714.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định, trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 12 ngày.

- Bước 3: Ký duyệt hồ sơ

Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 12 ngày..

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày..

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

(1) Thành phần hồ sơ

(1.1) Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Tại trường

+ Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử);

+ Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử).

+ Các giấy tờ liên quan khác theo quy định.

- Gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí cho học sinh khuyết tật

+ Danh sách học sinh, số lượng**:** 03 bộ

(1.2) Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đơn có xác nhận của nhà trường (mẫu đơn theo phụ lục tại thông tư)

- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử);

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử).

- Các giấy tờ liên quan khác theo quy định.

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý;

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý;

- Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.

- Danh sách học sinh,

(2) Số lượng**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc trong đó:

- UBND tỉnh: 20 ngày làm việc

- Sở Giáo dục và Đào tạo: 8 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: 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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 29.1: Tờ trình;

Mẫu 29.2: Danh sách;

Mẫu 29.3: Đơn đề nghị.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số *28/2012/NĐ-CP ngày* 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Ghi chú: Chỉ cần khai báo 01 lần đối với học sinh đầu cấp và hồ sơ được lưu để hỗ trợ chi phí học tập trong suốt cấp học; riêng đối với học sinh thuộc hộ nghèo phải bổ sung giấy tờ chứng minh là hộ nghèo theo từng năm học; các trường phải bổ sung khi có sự thay đổi tăng giảm số học sinh được hưởng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 29.1: Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí cho học sinh khuyết tật.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và dự toán kinh phí cho học sinh khuyết tật năm...

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ…….

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh khuyết tật, nay Trường… dự toán kinh phí cho học sinh khuyết tật năm học… cụ thể như sau:

- Số học sinh khuyết tật: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ....đồng*)

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận: -Như trên; -…; - Lưu: VT, …	**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 29.2: Danh sách

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
Trường ….

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

Danh sách hoc sinh khuyết tật đề nghị cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng năm học...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Lớp	Học bổng	Hỗ trợ khác	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/ cận nghèo/…)
1	…					
2	…					
…	…					
	Tổng cộng					

Bằng chữ:… đồng

Người Lập

…, ngày …tháng .năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 29.3: Đơn đề nghị

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA PHƯƠNG TIỆN, ĐỒ DÙNG HỌC TẬP DÙNG RIÊNG
(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: ……

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường): …… Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Hiện đang học tại: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

……, ngày tháng năm 20…….
Người làm đơn
(kí và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Trường .....

Xác nhận học sinh/sinh viên .....

là học sinh/sinh viên lớp ……../năm thứ …….Năm học ……../Khóa học……

của nhà trường.

Đề nghị …… xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên …….. theo quy định và chế độ hiện hành.

……, ngày tháng năm 20…….
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(kí tên và đóng dấu)

30. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên. Mã số TTHC: 1.005144.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015; Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường nhận hồ sơ từng học sinh và tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Bước 3: Trình ký:

Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 12 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Phụ lục II Thông tư 09);

+ Đơn đề nghị học tập (Phụ lục III Thông tư 09);

+ Các giấy tờ khác có liên quan

- Gửi cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo)

+ Tờ trình về việc nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập cho học sinh năm học ...

+ Danh sách học sinh,

+ Biên bản xác nhận của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 26 ngày.

Trong đó: - UBND tỉnh: 18 ngày làm việc

- Sở Giáo dục và Đào tạo: 8 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Xét xuyệt hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh

h) Phí, lệ phí: Không

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 30.1: Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh;

Mẫu 30.2: Danh sách;

Mẫu 30.3a. Đơn đề nghị miễn giảm;

Mẫu 30.3b Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập;

Mẫu 30.3c Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Học sinh, sinh viên đủ điều kiện hưởng chế độ theo quy định Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của:

- Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ.

Ghi chú: Chỉ cần khai báo 01 lần đối với học sinh đầu cấp và hồ sơ được lưu để hỗ trợ chi phí học tập trong suốt cấp học;các trường phải bổ sung khi có sự thay đổi tăng giảm số học sinh được hưởng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 30.1: Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc nhu cầu kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh năm học…

Căn cứ Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập năm học… cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ….đồng*)

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 30.2: Danh sách

Sở GD&ĐT Bình Phước
Trường ….

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

Danh sách hoc sinh đề nghị hỗ trợ chi phí học tập năm học...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	LỚP	Số tháng hưởng	Số tiền/tháng	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/ cận nghèo/…)
1	…						
2	…						
…	…						
	Tổng cộng						

Bằng chữ:… đồng

Người Lập

…,
ngày…tháng.năm

Thủ trưởng đơn vị

Mẫu 30.3a. Đơn đề nghị miễn giảm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho cha mẹ, hoặc người giám hộ trẻ học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)
……

Họ và tên (1):…… (2):……
Hiện đang học tại lớp:…….
Trường:……
Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)……*
……..
Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

…..…, ngày tháng năm…..
Người làm đơn (3)
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

Mẫu 30.3b Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP)

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

……, ngày … tháng … năm……
Người làm đơn (4)
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em: ……

Hiện đang học tại lớp …… Học kỳ: …… Năm học: ……..

……, ngày …… tháng …… năm……
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

Mẫu 30.3c Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho cha mẹ, hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo (1) …….

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

……..,
ngày tháng năm
Người làm đơn (4)
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em: …….

Hiện đang học tại lớp ……. Học kỳ: …… Năm học: ……..

……, ngày .... tháng…. năm……
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông gửi sở GD và ĐT.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

31. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC: 1.002982.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường nhận hồ sơ từng học sinh và tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh phê duyệt

Sau khi có ý kiến về danh sách học sinh, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập. Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Các giấy tờ khác có liên quan

- Gửi cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người năm học ...

+ Danh sách học sinh,

+ Biên bản xác nhận của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc trong đó:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng chế độ theo Nghị định 57/2017/NĐ-CP

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 31.1 Đơn đề nghị hỗ trợ học tập;

Mẫu 31.2 Đơn đề nghị hỗ trợ học tập;

Mẫu 31.3: Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người;

Mẫu 31.4: Danh sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người đủ điều kiện hưởng chế độ Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 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.

Ghi chú: Chỉ cần khai báo 01 lần đối với học sinh đầu cấp và hồ sơ được lưu để hỗ trợ chi phí học tập trong suốt cấp học;các trường phải bổ sung khi có sự thay đổi tăng giảm số học sinh được hưởng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 31.1 Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Sinh ngày:.....
Dân tộc:.....
Hiện đang học tại lớp:.....
Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	*.....,ngày....tháng....năm....*
	Người làm đơn
Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú	(Ký, ghi rõ họ tên)
(Ký tên, đóng dấu)	

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 điện tử có chứng thực điện tử) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu 31.2 Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

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)

Mẫu 31.3: Tờ trình về việc phê duyệt và dự toán kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số*:* /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người năm học...

Căn cứ 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;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ....đồng*)

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./. *(Kèm theo danh sách học sinh)*

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 31.4: Danh sách

Sở GD&ĐT Bình Phước **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Trường …. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Danh sách hoc sinh đề nghị hỗ trợ chi phí học tập năm học...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp	Số tháng hưởng	Số tiền/tháng	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/ cận nghèo/…)
1	…						
2	…						
	Tổng cộng						

Bằng chữ:… đồng

Người Lập *…, ngày…tháng.năm*

Thủ trưởng đơn vị

32. Xét, cấp học bổng chính sách. Mã số TTHC: 1.002407.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định

* Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Nộp về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Sở lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.

* Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.

* Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

- Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo cho đối tượng được hưởng trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú: có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính

cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Thời gian giải quyết: 14 ngày.

- Bước 3: Phê duyệt danh sách

Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên, học viên được hưởng chế độ

- Bước 4. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

(1) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Các hồ sơ theo quy định của từng trường.

(2) Sinh viện hệ cử tuyển

- Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học (theo mẫu);

- Bản cam kết của học sinh, sinh viên (theo mẫu);

- Các giấy tờ khác của cơ quan quản lý (nếu có, theo hướng dẫn của Sở Nội vụ).

(3) Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy báo trúng tuyển;

- Bản cam kết của học viên (theo mẫu);

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử thẻ thương binh; Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu (đối với thương binh);

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh;

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người khuyết tật (đối với người khuyết tật);

- Các giấy tờ khác (nếu có, theo hướng dẫn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

* Số lượng hồ sơ**:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày Trong đó

- UBND tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn được ủy quyền: 20 ngày làm việc

- Sở Nội vụ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Sở Nội vụ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các Trường phổ thông dân tộc nội trú.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Xét, cấp học bổng chính sách

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 32.01. Bản cam kết;

Mẫu số 32.02. Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách;

Mẫu số 32.03. Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách;

Mẫu số 32.04. Dự toán kinh phí thực hiện học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên năm ...

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 32.01

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

BẢN CAM KẾT

Tôi là.....

Sinh viên lớp:.....
Khóa:.....Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

……., ngày.... tháng.... năm....
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) ..... là sinh viên năm thứ: .... Khoá: ..... Khoa: .....

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

……, ngày.... tháng.... năm....
TM. NHÀ TRƯỜNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 32.02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: .....

Họ và tên: ..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

……, ngày.... tháng.... năm....

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Quản lý học sinh, sinh viên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 32.03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm…
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHỆP TƯ THỤC

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
.....

Xác nhận anh/chị:
.....

Hiện là học viên lớp: ..... Khóa: .... Thời gian khóa học: …….. (năm)

Hệ đào tạo: ..... của nhà trường.

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 32.04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN.....

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN Năm ...

Thực hiện theo Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày .... tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Ngày tháng năm sinh	Loại đối tượng chính sách	Dân tộc	Số tháng hỗ trợ	Mức học bổng chính sách/ tháng	Kinh phí hỗ trợ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(7)*(6)
1	Sinh viên A						
2	Sinh viên B						
	Tông sô						

……, ngày…tháng…năm….
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

33. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh. Mã số TTHC: 1.004435.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 116/2016/NĐ-CP và Nghị quyết 45/2017/NQ-HĐND tỉnh tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường thành lập hội đồng xét duyệt, xét từng học sinh đủ điều kiện được hưởng, sau đó tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 14 ngày .

- Bước 3: Trình UBND tỉnh phê duyệt

Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 8 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định);

+ Sổ hộ khẩu (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã);

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

+ Xác nhận của chính quyền địa phương về khoảng cách từ nhà tới trường theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND tỉnh.

- Gửi cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ

+ Danh sách học sinh,

+ Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 26 ngày. Trong đó:

- UBND tỉnh: 18 ngày làm việc

- Sở Giáo dục và Đào tạo: 8 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 33.1: Đơn đề nghị hỗ trợ;

Mẫu 33.2. Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

Mẫu 33.3: Danh sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh đủ điều kiện hưởng chế độ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ và Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 HĐND tỉnh Bình Phước

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của TTHC:

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

Ghi chú: Chỉ cần khai báo 01 lần đối với học sinh đầu cấp và hồ sơ được lưu để hỗ trợ chi phí học tập trong suốt cấp học; riêng đối với học sinh ***thuộc hộ nghèo*** *phải bổ sung giấy tờ chứng minh là hộ nghèo theo từng năm học; các trường phải bổ sung khi có sự thay đổi tăng giảm số học sinh được hưởng.*

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 33.1: Đơn đề nghị hỗ trợ

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)

Mẫu 33.2. Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ năm học...

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ học sinh ở xã, thôn đặc biệt khó khăn năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ….đồng*)

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 33.3: Danh sách

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
Trường …

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

Danh sách học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ năm học

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp	Địa chỉ	Số km cách xa trường	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ tiền ở	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/…)
1	…								
2	…								
…	…								
	Tổng cộng								

Bằng chữ:… đồng

…, ngày…tháng. năm

Người Lập **Thủ trưởng đơn vị**

34. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số. Mã số TTHC: 1.004436.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 116/2016/NĐ-CP và Nghị quyết 45/2017/NQ-HĐND tỉnh tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường thành lập hội đồng xét duyệt, xét từng học sinh đủ điều kiện được hưởng, sau đó tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 3: Lấy ý kiến của Ban Dân tộc

Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ gửi Ban Dân tộc xin ý kiến

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 4: Cho ý kiến về danh sách

Ban Dân tộc tỉnh xem xét danh sách học sinh, cho ý kiến về việc đủ điều kiện hưởng chế độ theo quy định.

Thời gian giải quyết: 6 ngày.

- Bước 5: Trình UBND tỉnh phê duyệt

Sau khi có ý kiến về danh sách học sinh, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 6: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 8 ngày.

- Bước 7. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

+ Xác nhận của chính quyền địa phương về khoảng cách từ nhà tới trường theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND tỉnh

- Gửi cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh THPT là nười dân tộc thiểu số hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP năm học ...

+ Danh sách học sinh

+ Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 26 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 34.1: Đơn đề nghị hỗ trợ;

Mẫu 34.2: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

Mẫu 34.3: Danh sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số đủ điều kiện hưởng chế độ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ và Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 HĐND tỉnh Bình Phước

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

Ghi chú: Chỉ cần khai báo 01 lần đối với học sinh đầu cấp và hồ sơ được lưu để hỗ trợ chi phí học tập trong suốt cấp học;các trường phải bổ sung khi có sự thay đổi tăng giảm số học sinh được hưởng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 34.1: Đơn đề nghị hỗ trợ

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)

Mẫu 34.2: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ năm học...

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ học sinh ở xã, thôn đặc biệt khó khăn năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ….đồng*)

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

***Nơi nhận*:**
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 34.3: Danh sách

Sở GD&ĐT Bình Phước
Trường ….

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

DANH SÁCH HỌC SINH HƯỞNG CHẾ ĐỘ THEO NGHỊ ĐỊNH 116/2016/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ NĂM HỌC

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp	Địa chỉ	Số km cách xa trường	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ tiền ở	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/…)
1	…								
2	…								
…	…								
	Tổng cộng								

Bằng chữ:… đồng

……, ngày…tháng… năm

Người Lập **Thủ trưởng đơn vị**

35. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.005062.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất …;

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 3: Nếu hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Sau thời gian đình chỉ, trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **TRUNG TÂM ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/TT-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..về khắc phục các nguyên nhân dẫn đến bị đình chỉ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để Trung tâm GDTX hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều Nghị định 46/2017/NĐ-CP và Nghị định 135/2018/NĐ-CP)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

36.Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.005195.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Thời gian giải quyết: 5 ngày

Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết: 28 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được ủy quyền).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

- Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:

+ Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.

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

+ Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;

+ Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;

+ Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:

+ Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;

+ Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;

+ Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hànhThông tư quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Bộ LĐTBLĐ&XH ban hành Thông tư liên tịch quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập,

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SUBND ngày ….. của UBND tỉnh về thành lập trung tâm hỗ trợ ….

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..về khắc phục do bị đình chỉ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục *theo quy định tại mục k)*

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

37. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại. Mã số TTHC: 1.005359.000.00.00.H10. DVC mức: 4

- Bước 1: Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Thời gian giải quyết: 5 ngày

Nếu đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết: 28 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được ủy quyền).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

- Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:

+ Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.

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

+ Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;

+ Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;

+ Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:

+ Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;

+ Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;

+ Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hànhThông tư quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Bộ LĐTBLĐ&XH ban hành Thông tư liên tịch quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập,

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SUBND ngày ….. của UBND tỉnh về thành lập trung tâm hỗ trợ ….

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..về khắc phục do bị đình chỉ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục*theo quy định tại mục 26.10)*

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

38. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.005049.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

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

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

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

Bước 2: Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

Thời gian giải quyết: 3 ngày

Bước 3: Nếu hồ sơ đúng quy định, Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

Thời gian giải quyết: 12 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;

- Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học,học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 và Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 21/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trung tâm ngoại ngữ tin học……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về công nhận chức vụ Giám đốc trung tâm…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để Trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

39. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.005025.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (*địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Bước 3: Nếu hồ sơ đúng quy định, Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở GD&ĐT quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 12 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục trở lại

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 21/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trung tâm ngoại ngữ tin học……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về công nhận chức vụ Giám đốc trung tâm…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..về khắc phục do bị đình chỉ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để Trung tâm ngoại ngữ tin học hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

40. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.005081.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường;

Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Bước 3:Nếu hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 12 ngày

- Bước 4: Quy định về nhận kết quả:

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt độnggiáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt độnggiáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để Trường PTDTNT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục 12.10)

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Sở GD&ĐT;	
- Lưu: ….	

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

41. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.005008.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

Thời gian giải quyết: 4 ngày

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 12 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT chuyên;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT chuyên hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Sở GD&ĐT;	
- Lưu: ….	

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

42. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại. Mã số TTHC: 1.004988.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

Thời gian giải quyết: 4 ngày

- Bước 3: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 12 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:14 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông chuyên công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường THPT chuyên;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2) về việc khắc phục…..;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT chuyên hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

43. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.005074.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường, kể từ ngày nhận hồ sơ;

Thời gian giải quyết: 4 ngày

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 14 ngày.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

(Ghi chú: Việc mẫu hóa thành phần hồ sơ để áp dụng trực tuyến:

Trong Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục phải nêu rõ được nhà trường đã đáp ứng được những yêu cầu, điều kiện cụ thể nào theo quy định tại Mục 2.10 dưới đây để được cho phép hoạt động giáo dục.)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhSở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt độnggiáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt độnggiáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục 2.10)

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Sở GD&ĐT;	
- Lưu: ….	

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

44. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại. Mã số TTHC: 1.005067.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

Thời gian giải quyết: 4 ngày

- Bước 3: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 14 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường THPT tư thục.

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoạt động trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoạt động trở lại

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. về khắc phục ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục trở lại từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

45. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Mã số TTHC: 1.001000.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Thời gian giải quyết: 2 ngày

Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: Xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- 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;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả của TTHC:

Văn bản của Sở GD&ĐT xác nhận động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sách, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định;

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

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện sức khỏe;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời kỳ bị kỹ 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 giáo dục kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình tài liệu:

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tư 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hànhThông tư quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Bộ LĐTBLĐ&XH ban hành Thông tư liên tịch quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập,

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của UBND tỉnh về thành lập trung tâm hỗ trợ ….

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa *theo quy định tại mục k)*

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú: (1) tên tổ chức, cá nhân đề nghị

46. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Mã số TTHC: 1.005354.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

- Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;

- Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:

+ Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;

+ Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;

+ Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

+ Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

- Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhSở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m2/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m2/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

- Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình

đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Xét tình hình thực tế của …(1).. đối với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên,

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên./.

(Gửi kèm hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp nhóm ngành đào tạo giáo viên)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

47. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. Mã số TTHC: 1.005061.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép đăng ký kinh doanh dịch vu tư vấn du học. Nếu chưa quyết định cho phép đăng ký dịch vụ tư vấn du học thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhSở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Xét tình hình thực tế tại …(1).. đối với quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ tư vấn du học,

1. Về mục tiêu:

2. Nội dung hoạt động:

3. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:

4. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện:

5. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học.

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học./.

(Gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.

48. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001493.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục;

+ Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng đối với các trường hợp chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT chấm dứt hoạt động

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đơn đề nghị về việc giải thể, chấm dứt hoạt động giáo dục

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo yêu cầu của nhà đầu tư

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc giải thể, chấm dứt hoạt động giáo dục

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Tên cơ sở giáo dục: ……

Địa chỉ:……..

Căn cứ Quyết định số……/QĐ-SGDĐT ngày…./…./….. của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc cho phép hoạt động giáo dục (hoặc hoạt động giáo dục trở lại) đối với …(1)….

Nay, ….(1)…. kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước cho …(1) … được giải thể, chấp dứt hoạt hoạt động giáo dục.

Lý do giải thể, chấm dứt: (Nêu rõ ràng, cụ thể)…….

(Gửi kèm phương án giải thể, chấm dứt hoạt động)

Trân trọng./.

……..., ngày…… tháng…… năm……

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:
(1). Tên cơ sở giáo dục

49. Xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học. Mã số TTHC: 1.001088.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa *chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2: Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường.

Thời gian giải quyết: 4,5 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 02 ngày.

Ghi chú: Nhà trường theo giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận học sinh, bố trí vào lớp học và lưu hồ sơ học sinh theo quy định ...).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp**.**

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin học lại học sinh ký;

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Nhà trường, Phòng giáo dục và đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Nhà trường, Phòng giáo dục và đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả của TTHC: Cho phép học sinh học lại

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu đơn xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu đơn xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường……

Em tên là:…… …Nam (Nữ):……

Sinh ngày:…… Nơi sinh :……

Hiện đang cư trú tại:……..

Nay em làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét tạo điều kiện cho phép em được học lại lớp …… năm học 20.. – 20..

Lý do: em đã học lớp……Năm học 20….- 201....Nhưng do ……

Em xin cam kết trong thời gian ở địa phương em không vi phạm pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân.

Em xin hứa nếu được đi học tiếp sẽ chấp hành nghiêm nội qui, qui định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

……., ngày ……. tháng …… năm 20…..

Người làm đơn

Cam kết của CMHS

(Ký, ghi rõ họ tên)

…….

…….

Xác nhận của chính quyền địa phương

(về quá trình sinh hoạt tại địa phương)

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

Hồ sơ gồm:

- *Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);*
- *Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);*
- *Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh.*

50. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Mã số TTHC: 1.005082.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhSở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên./.

(Gửi kèm theo Biên bản và hồ sơ kiểm tra ngày…./…./…. của Đoàn kiểm tra….)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

51. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Mã số TTHC: 2.001989.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ*: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. Nếu chưa quyết định cho phép đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp) đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chínhSở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việcđăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m2/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m2/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

- Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độcao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việcđăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Xét tình hình thực tế của …(1).. đối với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên,

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên./.

(Gửi kèm hồ sơ đề nghị bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp nhóm ngành đào tạo giáo viên)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

52.Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001492.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và Bản sao điện tử có chứng thực điện tử hồ sơ đề nghị cấp quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Quyết định bổ nhiệm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;

+ Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân;

+ Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng đối với các trường hợp đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT cấp phép hoạt động

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện phải làm thủ tục đăng ký hoạt động với sở giáo dục và đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 20

….(1)….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / *... ... ..., ngày .... tháng ... năm …….*

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Kính gửi: …….(2)……..

Văn phòng đại diện của …….(3)…… tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số …… ngày …. tháng …… năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: …….(2).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Quốc tịch: ……(3).....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: …….. Fax: …….. Email: .....

2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tên bằng tiếng Việt: ……(4).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:

.....

4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên: ……(5)…… Giới tính (Nam, nữ): .....

Sinh ngày ……. tháng ……. năm .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: ……do: …… cấp ngày ….. tháng …… năm …….. tại ……

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện: …….(6)……

5. Nội dung hoạt động:

.....

Văn phòng đại diện của ……(3)……. tại Việt Nam kính đề nghị ……..(2)…… cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện theo quy định./.

TRƯỞNG ĐẠI DIỆN
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ....

Ghi chú:

(1) Tên Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố nơi Văn phòng đại diện hoạt động;

(3) Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đã được phép thành lập Văn phòng đại diện.

53. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại. Mã số TTHC: 2.001987.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục thì tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép đăng ký kinh doanh dịch vu tư vấn du học trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép đăng ký dịch vụ tư vấn du học trở lại thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh, cung cấp dịch vụ tư vấn du học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tư vấn du học trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

- Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng

lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

- - Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT MNA** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tư vấn du học trở lại

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Xét tình hình thực tế tại …(1).. sau khi khắc phục nguyên nhân dẫn đến đình chỉ hoạt động tư vấn du học, cụ thể:

(Nêu rõ các nội dung đã khắc phục)

Đối chiếu với các quy định về điều kiện đăng ký hoạt động tư vấn du học gồm:

1. Về mục tiêu:

2. Nội dung hoạt động:

3. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:

4. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện:

5. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học.

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại./.

(Gửi kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

54. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học. Mã số TTHC: 2.001985.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vu tư vấn du học. Nếu chưa quyết định cho phép điều chỉnh, bổ sung đăng ký dịch vụ tư vấn du học thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh, cung cấp dịch vụ tư vấn du học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh bổ sung giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr- .(1).	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc điểu chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Xét tình hình thực tế tại …(1).. đối với quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ tư vấn du học,

1. Về mục tiêu:

2. Nội dung hoạt động:

3. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:

4. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện:

5. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn.

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học./.

(Gửi kèm hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(1). Tên đơn vị trình.

55. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp. Mã số TTHC: 1.005143.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

Thời gian giải quyết: 3 ngày

- Bước 3: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt

Thời gian giải quyết: 16 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

- 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;

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả của TTHC: Quyết định phê duyệt dạy và học bằng tiếng nước ngoài

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện:

** Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài:*

– Đối với giáo dục phổ thông:

+ Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.

** Về người dạy, người học:*

– 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 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.

** 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).

– 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 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.

– 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.

– 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 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 từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

+ 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014của Thủ tướng Chính phủ quy định về dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và trong các cơ sở giáo dục khác.

Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014của Thủ tướng Chính phủ quy định về dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và trong các cơ sở giáo dục khác;

Căn cứ Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Trân trọng./.

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú: (1) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị

56. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. Mã số TTHC: 1.003734.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện TTHC:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Trung tâm sát hạch nhận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo. Thời gian tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ là 2,0 ngày.

- Bước 3. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết 1,0 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm: Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này; Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh; Bản sao điện tử có chứng thực điện tử một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 3,0 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo;

Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Giấy báo dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

h) Lệ phí: Theo quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu đơn đăng ký dự thi ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (kèm mẫu đơn).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thủ tục hành chính:Điều kiện dự thi Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành; Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT- BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT

Kính gửi:……. *(ghi tên Trung tâm sát hạch)*

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT ban hành theo Thông tư liên tịch số /2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày … tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Tên tôi là: .....

Ngày sinh: .....

Số CMTND *(hoặc giấy tờ khác theo quy định)*: .....

ngày cấp…… nơi cấp .....

Tôi đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT:

- Tên chứng chỉ *(cơ bản hoặc nâng cao)*: .....

- Tên mô đun dự thi *(nếu thi nâng cao)*: .....

- Yêu cầu khác *(nếu có)*: .....

Tại Hội đồng thi .....

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng

CNTT.

Tỉnh (Thành phố) ……, ngày…… tháng…… năm……
Người đăng ký dự thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

57.Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.000270.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

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

* Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

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

Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc học sinh yêu cầu chuyển trường ngoại tỉnh nộp đơn xin chuyển trường tại văn phòng nhà trường nơi chuyển đi.

Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết). Thời gian: 01 ngày

Sau khi nhận được đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm:

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;

+ Học bạ;

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh;

+ Bảng kết quả học tập (đối với học sinh chuyển trường trong năm học).

- Bước 1: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc học sinh yêu cầu chuyển trường ngoại tỉnh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến (địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ; nếu đầy đủ thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường theo nơi cư trú và trả hồ sơ theo quy định.

Thời gian: 01 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

Ghi chú: Nhà trường theo giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận học sinh, bố trí vào lớp học và lưu hồ sơ học sinh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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 điện tử có chứng thực điện tử 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.

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

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo, trường THPT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, trường THPT.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đơn xin chuyển trường.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện:

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

* Đối tượng:

- 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.

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

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

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

* Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Học sinh THPT chuyển đi, đến ngoài tỉnh)

Kính gửi:
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh *(đi)* .....
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh *(đến)* .....
- Hiệu trưởng trường *(đi)* .....
- Hiệu trưởng trường *(đến)* .....

Tôi tên là: ..... huynh của học sinh ..... sinh ngày ..../...../....đang học lớp ..... năm học: 20....-20..... tại trường ..... thuộc huyện ..... tỉnh .....

Nay xin chuyển đến học lớp ..... năm học: 20.....-20..... tại trường ..... thuộc huyện ..... tỉnh .....

Lý do: .....
.....

Rất mong sự chấp thuận của Quý Trường và Sở GD&ĐT.

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

Ký tên

Ý kiến tiếp nhận của trường *(đến)*
.....
.....
.....
.....

Học sinh phải có đầy đủ các hồ sơ hợp lệ sau:
1. Đơn xin chuyển trường;
2. Khai sinh (bản sao);
3. Học bạ (bản chính);
4. Bằng tốt nghiệp THCS và Giấy CN trúng tuyển lớp 10;
5. Giấy giới thiệu chuyển trường của trường nơi đi cấp;
6. Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GDĐT nơi đi cấp;
7. Hộ khẩu thường trú hoặc giấy tạm trú tại nơi đến.

58. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC: 1.000711.000.00.00.H10. DVC mức: 4

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

a) Trình tự thực hiện:

a1) Đối với trường trung học thuộc quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo:

- Bước 1. Trường trung học gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3.Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường trung học) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5.Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Trường trung học nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

a2) Đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Bước 1. Trường trung học gửi hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 3. Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày

- Bước 4.Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 5. Ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 6. Trả kết quả Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng

giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

+Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo (đối với các trường trung học thuộc phạm vi quản lý chuyên môn trên địa bàn).

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

1) Mẫu đơn đối với trường trung học thuộc quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo:

I2) Mẫu đơn đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;

- Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

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

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

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

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

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

- Có đủ các lớp của cấp học;

- Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định;

quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

-Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

- Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

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

- Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

- Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

- Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

- Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

- Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

- Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

- Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

- Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

-Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, năng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

- Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

- Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

- Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

- Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

- Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cựcthông qua các hoạt động giáo dục;

- Đạo đức, lối sống của học sinh từng - Bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và tuyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sỹ số học sinh trong lớp theo quy định.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60%đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lênđối với trường thuộc vùng khó khăn;

-Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giákhông có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định;khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

-Hệ thống máy tính đượckết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyệnđáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

- Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

Tiêu chí 5.5:Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

- Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng - Bước hình thành và phát triển.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

-Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m2/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m2/học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internetđáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Tiêu chí 5.5:Hình thành, phát triển các kỹ năng sốngcho học sinh

- Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

+Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

+Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

+ Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

+ Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

+ Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

-Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giớitheo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

-Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

1) Mẫu đơn đối với trường trung học thuộc quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	*..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học, Trường (THCS/TH&THCS) ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

I2) Mẫu đơn đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học, Trường (THCS&THPT/THPT) ... tự đánh giá đạt mức .....

Nay, Trường (THCS&THPT/THPT) ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

59. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số TTHC: 1.000691.000.00.00.H10. DVC mức: 4

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

a) Trình tự thực hiện:

a1) Đối với trường trung học thuộc quản lý chuyên môn của phòng giáo dục và đào tạo:

- Bước 1. Trường trung học gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ*: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường trung học) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở dưới sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5.Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ đoàn đánh giá ngoài; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 8. Trường trung học nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

a2) Đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Bước 1. Trường trung học gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài; thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Giám đốc Sở dưới sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 5. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ đoàn đánh giá ngoài; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường trung học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Trả kết quả Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 80 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường trung học chịu sự quản lý chuyên môn), Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

I1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Mẫu Công Văn Đăng Ký Đánh Giá Ngoài Trường Trung Học

I2) Mẫu đơn đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Mẫu Công Văn Đăng Ký Đánh Giá Ngoài Trường Trung Học

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

- Có đủ các lớp của cấp học;

- Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

-Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

- Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

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

- Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

- Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

- Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

- Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

- Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

- Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

- Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

- Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

-Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, năng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

- Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

- Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

- Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

- Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

- Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cựcthông qua các hoạt động giáo dục;

- Đạo đức, lối sống của học sinh từng - Bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và tuyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sỹ số học sinh trong lớp theo quy định.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60%đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lênđối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giákhông có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định;khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

-Hệ thống máy tính đượckết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyệnđáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

- Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

Tiêu chí 5.5:Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

- Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng - Bước hình thành và phát triển.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m2/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m2/học sinh; đối với trường

trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internetđáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Tiêu chí 5.5:Hình thành, phát triển các kỹ năng sốngcho học sinh

- Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

+ Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

+ Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

+ Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

+ Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giớitheo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

-Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

I1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Về đăng ký đánh giá ngoài	*..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học, Trường (THCS/TH&THCS) ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

I2) Mẫu đơn đối với trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học, Trường (THCS&THPT/THPT) ... tự đánh giá đạt mức .....

Nay, Trường (THCS&THPT/THPT) ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**HIỆU TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

60 Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC: 1.000715.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường mầm non gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường mầm non) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày

- Bước 5. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định

Thời gian giải quyết: 50 ngày

- Bước 6. Ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dụccủa Giám đốc sở giáo dục và đào tạo (theo cấp độ trường mầm non đạt được).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu công văn đăng ký đánh giá ngoài trường mầm non.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

+Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;

+ Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

- Cấp độ công nhận:

+Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;

+Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;

+Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;

+Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trườngcó cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

-Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lýcán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viênđược đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

-Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chếliên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

-Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

- Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;

-100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối vớinhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;

- Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;

- Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

-Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

- Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

- Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

- Có các loại phòng theo quy định;

- Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

- Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

- Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

- Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơiđáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

- Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

-Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

-Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2:Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

-Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

-Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng vềchủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục,về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụngcác nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

- Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

- Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

- Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

- Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

- 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

- Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

-Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lýcán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

Tiêu chí 1i) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm;an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

-Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối vớinhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

- Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

- Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

- Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

- Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

-Đảm bảo diện tích theo quy định;

- Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

-Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

Tiêu chí 5.2:Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

- Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

- Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

- 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3:Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

-Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

-Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

Tiêu chí 2.3: Đối vớinhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớptập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng cho học tập

Có phòng riêng để tổ chức trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2:Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhânxây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

-Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm "chơi mà học, học bằng chơi".

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dụctiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục vàcác hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

MẪU CÔNG VĂN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non, Trường Mầm non ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

61. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. Mã số TTHC: 1.000288.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường mầm non lập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường mầm non) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở dưới sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ đoàn đánh giá ngoài; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 8. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 80 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu công văn đăng ký đánh giá ngoài trường mầm non.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

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

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trườngcó cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

-Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng dạng khuyết tật.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lýcán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viênđược đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

-Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chếliên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

-Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

-Có đội ngũ giáoviên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;

-100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối vớinhân viên

-Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

-Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;

-Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;

- Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

-Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

- Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động

giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

- Có hệ thống đèn …(ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

-Có các loại phòng theo quy định;

-Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

- Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

- Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

- Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơiđáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

- Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

-Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

- Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

-Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2:Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

-Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

-Tuyên truyềnnâng cao nhận thứcvà trách nhiệm của cộng đồng vềchủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục,về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụngcác nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

- Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

- Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

- Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

- Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

- 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

- Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

-Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

Tiêu chí 1i) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm;an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

-Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt

chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối vớinhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

- Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

- Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

- Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

- Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

-Đảm bảo diện tích theo quy định;

- Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

-Hệ thống máy kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

Tiêu chí 5.2:Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

- Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

- Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

- 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3:Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

-Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

Tiêu chuẩn2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tiêu chí 2.1:Đối vớihiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2:Đối vớigiáo viên

-Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

Tiêu chí 2.3: Đối vớinhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớptập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

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

Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

Có phòng riêng tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2:Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhânxây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

-Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm "chơi mà học, học bằng chơi".

Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dụctiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục vàcác hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Công văn đăng ký đánh giá ngoài gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Về đăng ký đánh giá ngoài

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non, Trường Mầm non ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

62. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC: 1.000713.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường tiểu học gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường tiểu học) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định.

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày .

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu công văn đăng ký đánh giá ngoài ntrường tiểu học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;

- Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

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

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

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

-Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2:Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3:Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;

- Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;

- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10:Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

- 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

-Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

Tiêu chí 3.2: Phòng học

- Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;

-Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;

- Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

- Khối phòng hành chính - quản trịđáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

- Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

- Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

- Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

- Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

- Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;

- Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

- Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

- Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

-Đảm bảo theo kế hoạch;

- Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

- Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

- Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;

- Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2:Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

-Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

- Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

- Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60%đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lênđối với trường thuộc vùng khó khăn;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

- Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

Tiêu chí 3.2: Phòng học

- Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

- Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

- Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

-Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu (nếu có).

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giớiđúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

-Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếuhoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

MẪU CÔNG VĂN

ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI NTRƯỜNG TIỂU HỌC

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học, Trường Tiểu học ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:\

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

63. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số TTHC: 1.000280.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trường tiểu học lập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (hoặc trường tiểu học) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở dưới sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ đoàn đánh giá ngoài; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường tiểu học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường tiểu học đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 8. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 80 ngày.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu công văn đăng ký đánh giá ngoài trường tiểu học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

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

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

Tiêu chí 1.2:Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.3:Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

-Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;

- Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;

- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tiêu chí 1.10:Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

-Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

- 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

-Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

Tiêu chí 3.2: Phòng học

- Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;

-Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;

- Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

- Khối phòng hành chính - quản trịđáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

- Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

- Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

- Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

- Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

- Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;

- Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

- Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

- Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

-Đảm bảo theo kế hoạch;

- Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

- Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

- Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;

- Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

Tiêu chí 1.2:Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

-Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

- Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

- Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60%đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lênđối với trường thuộc vùng khó khăn;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

-Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

- Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

Tiêu chí 3.2: Phòng học

- Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

- Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

- Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

- Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

- Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục;hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp

luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

- Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

-Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

Tiêu chí 2.1:Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Tiêu chí 2.2:Đối với giáo viên

-Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

Tiêu chí 2.3:Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

Tiêu chí 2.4:Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

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

Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếu (nếu có).

Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giớiđúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

-Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn,học sinh có năng khiếuhoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ

ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG TIỂU HỌC

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	*..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học, Trường Tiểu học ... tự đánh giá đạt mức .....

Qua thẩm định hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Thông tin chi tiết về trường (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

64.Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC: 1.000259.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là TTPVHCC, địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2. Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý chuyên môn, thông tin cho Trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài; thông tin cho (hoặc Trung tâm giáo dục thường xuyên) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 4. Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và thông báo đến các thành viên thời gian làm việc của đoàn đánh giá ngoài.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 5. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các công việc có liên quan theo quy định

Thời gian giải quyết: 50 ngày.

- Bước 6. Ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ Trung tâm giáo dục thường xuyên đạt được.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 7. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 2,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 75 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục thường xuyên

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, Đoàn đánh giá ngoài.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu Công Văn Đăng Ký Đánh Giá Ngoài Trung Tâm Giáo Dục Thường Xuyên.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý

1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm.

a) Chiến lược phát triển xác định được mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể và giải pháp thực hiện;

b) Chiến lược phát triển phù hợp với các nguồn lực của trung tâm, với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu học thường xuyên, học suốt đời của mọi tầng lớp nhân dân;

c) Chiến lược phát triển được sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại trung tâm, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương và trên website của sở Giáo dục và Đào tạo hoặc website của trung tâm (nếu có).

2. Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hoạt động.

a) Tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;

b) Sử dụng kết quả điều tra để xây dựng kế hoạch hoạt động đáp ứng nhu cầu học tập của người dân;

c) Chủ động tham gia xây dựng phong trào học thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

b) Có các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện quản lý chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định;

c) Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định và theo Luật Lưu trữ.

4. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

a) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm theo quy định;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý học viên;

c) Huy động tối đa đội ngũ giáo viên sẵn có của địa phương và những người có kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giảng dạy các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ.

5. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước.

a) Có hệ thống văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu, chi, quyết toán và báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ; thực hiện công khai tài chính và kiểm tra tài chính theo quy định.

6. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua.

a) Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục thường xuyên; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của

cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; sự chỉ đạo Nộp hồ sơ trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên;

b) Tổ chức, duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm; phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trung tâm;

b) Đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Không có hiện tượng kì thị, vi phạm về giới, bạo lực trong trung tâm.

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

1. Cán bộ quản lý

a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm đạt các yêu cầu theo Chuẩn giám đốc trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Hằng năm, giám đốc, phó giám đốc được đánh giá đạt từ loại khá trở lên theo Chuẩn giám đốc trung tâm;

c) Có đủ cán bộ quản lý cấp phòng (tổ) theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

2. Giáo viên

a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động Giáo dục và Đào tạo của trung tâm;

b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.

3. Nhân viên

a) Có số lượng phù hợp với quy mô của trung tâm;

b) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm;

c) Thực hiện đầy đủ và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Học viên

a) Được phổ biến đầy đủ về mục tiêu, chương trình giáo dục, các yêu cầu kiểm tra đánh giá, điều kiện tốt nghiệp, nội quy, quy định của trung tâm; các quy định của pháp luật, chính sách, chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước;

b) Được cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, tư vấn, hỗ trợ tìm hiểu về nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm; được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể;

c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học viên và quy định về các hành vi học viên không được làm.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật.

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;

b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

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

1. Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.

a) Có khuôn viên, tường rào bao quanh, biển tên của trung tâm;

b) Có phòng làm việc của giám đốc, các phó giám đốc, phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư, phòng họp hội đồng, phòng làm việc của các phòng (tổ) chuyên môn;

c) Có thư viện đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên; phòng bảo vệ; nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhà để xe cho học viên.

2. Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định.

a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;

b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;

c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

3. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

a) Có phòng y tế với trang thiết bị y tế tối thiểu đối với trường học và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

b) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, hệ thống cung cấp nước, thoát nước đạt tiêu chuẩn;

c) Có phòng nghỉ cho giáo viên, khu vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, riêng đối với nam và nữ, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

4. Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.

a) Khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;

b) Khai thác, sử dụng các nhà xưởng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất, kinh doanh tại địa phương;

c) Liên kết với hệ thống thư viện của địa phương, của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để khai thác nguồn tài liệu, học liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên và học viên.

Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục

1. Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị.

a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích của việc học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập;

b) Huy động nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất và môi trường giáo dục; không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục;

c) Tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm.

a) Có các hình thức phối hợp với tổ chức, đoàn thể, cá nhân để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

b) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học viên học giỏi và hỗ trợ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

c) Thực hiện tốt các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập, góp phần xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

a) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để xây dựng chương trình, tài liệu, học liệu phục vụ công tác đào tạo;

b) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ;

c) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để hỗ trợ tìm việc làm cho học viên.

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

1. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian năm học, khóa học, kế hoạch giảng dạy và học tập theo quy định;

c) Hằng tháng, rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

2. Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

a) Chủ động xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thuộc nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội, đáp ứng nhu cầu đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ được thực hiện theo thời gian linh hoạt và các phương thức tổ chức dạy học đa dạng, tạo điều kiện thuận lợi cho người học;

c) Thực hiện các chương trình đã được phê duyệt; định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục.

a) Dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao phù hợp;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên với các hình thức đa dạng và phù hợp;

c) Đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền phân công chăm sóc di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng; chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

4. Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý phù hợp với yêu cầu của từng ngành liên kết đào tạo;

b) Quản lý giáo viên thỉnh giảng, quản lý học viên để đảm bảo chất lượng đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về việc liên kết đào tạo.

5. Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục.

a) Kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục;

b) Học viên học các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ có khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Học viên hoàn thành các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ góp phần đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu; trong đó, các tiêu chí sau phải đạt theo quy định của UBND tỉnh;

- Tiêu chuẩn I: các tiêu chí 1, 2, 3, 5, 6;

- Tiêu chuẩn II: các tiêu chí 1, 2, 5;

- Tiêu chuẩn III: tiêu chí 2;

- Tiêu chuan IV: tiêu chí 1;

- Tiêu chuẩn V: các tiêu chí 1, 5.

c) Cấp độ 3: Trung tâm giáo dục thường xuyên có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

k) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;Công văn 1701/UBND-VX ngày 29/5/2013 của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Công văn đăng ký đánh giá ngoài gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN PHÒNG .....** Số:..... Về đăng ký đánh giá ngoài	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước.

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

Nay, Trung tâm giáo dục thường xuyên ... đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt kiểm định chất lượng Cấp độ: ...

Thông tin chi tiết về trung tâm (bắt buộc đầy đủ các thông tin):

- Tên trung tâm:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, đầy đủ tên ấp/thôn, xã/phường/thị trấn,huyện/thị xã/thành phố)*

Điện thoại:

E-mail:

Website:

- Họ và tên Giám đốc:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Giám đốc:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Giám đốc:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu.	**GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

65. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Mã số TTHC: 1.000181.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ*: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Thời gian giải quyết: 02 ngày

Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa động để quyết định cấp phép hoặc không cấp phép. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 8 ngày

- Bước 3: Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy phép đăng ký kinh doanh;

- Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các 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;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sách, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định;

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

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện sức khỏe;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời kỳ bị kỹ 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 giáo dục kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình tài liệu:

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tư 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Giám đốc Sở GD&ĐT về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục 2.10)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

66. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC: 1.000729.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên và tiến hành rà soát hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm.

Thời gian giải quyết: 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định; hoàn tất các thủ tục và trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu sau khi thẩm định, trung tâm chưa đủ điều kiện để trình UBND tỉnh ban hành quyết định xếp hạng thì Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên:

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc chưa xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu chưa xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên có văn bản báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 04 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Quyết định thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

- Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

- Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

- Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;

- Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả của TTHC: Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **TRUNG TÂM….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

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

Trung tâm giáo dục thường xuyên … kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu xếp hạng trung tâm…….., nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trung tâm đề nghị xếp hạng: …….….

- Loại hình trung tâm:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trung tâm:……

2. Đánh giá các tiêu chí

- Quy mô người học;

- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;

- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu xếp hạng trung tâm ….

Trân trọng! *(Kèm theo các minh chứng liên quan)./.*

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT: - Sở Nội vụ; - BGĐ TT; - Lưu: VT, VP.	**GIÁM ĐỐC**

VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

67.Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.000718.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- ***Thành phần hồ sơ:*** Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 46 Nghị định này.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động giáo dục

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT về hoạt động

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đơn đề nghị về việc bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Tên sơ sở giáo dục: ……

Địa chỉ:……..

Căn cứ Quyết định số……/QĐ-SGDĐT ngày…./…./….. của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc cho phép hoạt động giáo dục (hoặc hoạt động giáo dục trở lại) đối với …(1)….

Xét tình hình thực tế tại …..(1)……..

Nay, ….(1)…. kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước cho …(1) … được bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

Lý do bổ sung, điều chỉnh: (Nêu rõ ràng, cụ thể)…….

(Gửi kèm minh chứng theo quy định tại mục 2,3,4,5 Điều 46, Nghị định 86/NĐ-CP)

Trân trọng./.

……..., ngày…… tháng…… năm……

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

(1). Tên cơ sở giáo dục

68. Cho phép hoạt động giáo dục đối với các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông Mã số TTHC: 1.006446.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ*: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử hoặc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định này, đồng thời gửi kèm:

+ Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu cơ sở giáo dục đại học, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;

+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

+ Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;

+Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;

+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;

+ Quy chế đào tạo;

+ Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);

+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;

+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;

+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

**** Số lượng hồ sơ:***01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 46 Nghị định này

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng đối với cho phép hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT cấp phép hoạt động

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 16. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

- Có vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo đáp ứng quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định này.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 16

……(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../	*……....., ngày…… tháng…… năm……..*

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Kính gửi: ……..(3)……..

Cơ sở giáo dục: ……(4).....

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ……. Fax: ……..Email:.....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ……. Quốc tịch:.....
- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....
- Ngày cấp: ……Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ……. Quốc tịch:.....
- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....
- Ngày cấp: ……Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.....

3. Địa điểm hoạt động: .....

4. Nội dung hoạt động giáo dục: .....

5. Văn bằng/chứng chỉ: .....

Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Đại diện theo pháp luật của cơ sở
giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Tài liệu gửi kèm:
-
-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;

(4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

69.Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông. Mã số TTHC: 1.001495.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép hoạt động trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bị đình chỉ hoạt động giáo dục

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT cấp phép hoạt động trở lại

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Đơn đề nghị về việc cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc cho phép hoạt động giáo dục trở lại

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Tên cơ sở giáo dục: ……

Địa chỉ:……..

Căn cứ Quyết định số……/QĐ-SGDĐT ngày…./…./….. của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với …(1)….

Sau thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục, ….(1)…. đã khắc phục những vi phạm dẫn đến đình chỉ như sau:

(Nêu rõ, cụ thể từng vi phạm ứng với kết quả khắc phục vi phạm)

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, …..(1)….. kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước xem xét cho …..(1)….. được hoạt động giáo dục trở lại./.

Trân trọng./.

……., ngày…… tháng…… năm……

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

(1). Tên cơ sở giáo dục

70.Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục. Mã số TTHC: 1.001497.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết. các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép gia hạn, điều chỉnh thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh:

+ Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

+ Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;

+ Thỏa thuận hoặc Hợp đồng hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định này.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việckể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức quốc tế và tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động hợp tác, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.

- Các bên liên kết thực hiện đúng quy định trong quyết định phê duyệt liên kết;

- Không vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 04

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi: ……..(1)……

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

Bên Việt Nam ..... (2) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: . .....

- Fax: .....

Website: .....

Bên nước ngoài: ..... (3) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: . .....

- Fax: .....

Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:…….(4).....

Đề nghị.... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn .....

Nội dung và lý do đề nghị: .....

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

BÊN VIỆT NAM	BÊN NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

71. Phê duyệt liên kết giáo dục. Mã số TTHC: 1.001499.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định phê duyệt liên kết giáo dục. Nếu chưa quyết định, phê duyệt liên kết giáo dục thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

+ Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với các nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác;

+ Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;

+ Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện;

+ Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử).

+ Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết; giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí; sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên, học sinh.

- Số lượng hồ sơ:01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức quốc tế và tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động hợp tác, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT phê duyệt liên kết giáo dục

h) Phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đội ngũ nhà giáo:

+ Giáo viên Việt Nam giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Giáo viên nước ngoài giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;

+ Giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp bằng ngoại ngữ phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình tích hợp và không thấp hơn Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Về cơ sở vật chất:

+ Quy mô lớp học và cơ sở vật chất phải đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục tích hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của cơ sở giáo dục phía Việt Nam tham gia liên kết giáo dục.

- Về chương trình giáo dục

+ Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

+ Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

+ Chương trình giáo dục tích hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể việc tích hợp chương trình giáo dục của Việt Nam với chương trình giáo dục của nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01

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

……....., ngày …… tháng ……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi: ……..(1)……..

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam ..... (2) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: . .....

- Fax: .....

Website: .....

- Quyết định thành lập: ..... (3) .....

Bên nước ngoài: ..... (4) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại:.....

- Fax: .....

Website: .....

- Giấy phép thành lập: ..... (5) .....

đề nghị .....(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa ……..(2)…… và …….(4)…….. với nội dung như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục: (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết .....

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt): .....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;

2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;

5. Đề án thực hiện liên kết;

6. Các văn bản khác (nếu có).

BÊNVIỆTNAM	**BÊNNƯỚCNGOÀI**
(Ký tên, đóngdấu)	*(Ký tên, đóngdấu)*
Họ và tên	***Họ và tên***

Ghichú:

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;

(4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

Mẫu số 02

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.

2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.

2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.

3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp ...

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.

9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

IV. TÀI CHÍNH

1. Học phí.

2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.

2. Biện pháp quản lý rủi ro.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

---

72. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết. Mã số TTHC: 1.001496.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy địnhthì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành giải quyết các điều kiện. Nếu đủ các điều kiện thì quyết định cho phép chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết. Nếu chưa quyết địnhchấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc,

- Bước 4: Trả kết quả.Tổ chức, cá nhân thanh toán (nếu có) và Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Người có thẩm quyền phê duyệt liên kết thì có thẩm quyền chấm dứt liên kết;

+ Hồ sơ đề nghị chấm dứt liên kết bao gồm: Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt

liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản;

+ Hồ sơ đề nghị chấm dứt liên kết được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 10 Nghị định này;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì giám đốc sở giáo dục và đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

+ Trường hợp liên kết giáo dục bị chấm dứt theo quy định tại điểm c và d khoản 3 Điều này, cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định chấm dứt liên kết.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức quốc tế và tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động hợp tác, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Sở GD&ĐT chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hết thời hạn quy định trong quyết định phê duyệt hoặc quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết;

- Theo đề nghị của các bên liên kết;

- Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh nhưng không khắc phục được vi phạm dẫn đến đình chỉ tuyển sinh;

- Vi phạm quy định của quyết định phê duyệt hoặc quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết ở mức độ pháp luật quy định phải chấm dứt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định Số: 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 05

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi: ……(1)…….

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam ..... (2) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Bên nước ngoài: ..... (3) .....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số: ..... (4)

Đề nghị.....(1) ..... phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày..... tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt: .....

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết: .....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

Bên Việt Nam	**Bên nước ngoài**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	***Họ và tên***

Ghi chú:

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

73. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC: 2.000011.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND huyện, thị xã, thành phố lập trực tuyến 4 bộ hồ sơ trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước) (1 ngày);

- Bước 2: Sở GD&ĐT sau khi nhận hồ sơ hợp lệ tham mưu cho UBND tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (10 ngày).

- Bước 3: Sở GD&ĐT tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định kiểm tra, tiến hành kiểm tra, tổng hợp số liệu của các đơn vị được kiểm tra trên cơ sở Biên bản kiểm tra nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu ra Quyết định công nhận cho các đơn vị (20 ngày).

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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 trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- 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.

Hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- 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 kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 32 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:.

Mẫu biên bản kết quả PCGD, XMC năm …..

k) Yêu cầu/ điều kiện của TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu biên bản kết quả PCGD, XMC năm …..

BND TỈNH BÌNH PHƯỚC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA …	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đơn vị, ngày .... tháng ..... năm .....

BIÊN BẢN KIỂM TRA
KẾT QUẢ PHỔ CẬP GIÁO DỤC, XÓA MÙ CHỮ NĂM ….
ĐƠN VỊ: …

Thực hiện Quyết định số …/QĐ-UBND ngày ../.../… của UBND tỉnh Bình Phước về việc thành lập đoàn kiểm tra công nhận, công nhận lại đối với công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ (PCGD-XMC) các huyện, thị xã, thành phố; Kế hoạch số …/KH-BCĐ PCGDXMC ngày …/…/… của Ban Chỉ đạo PCGD-XMC tỉnh Bình Phước về kiểm tra công nhận, công nhận lại đạt chuẩn quốc gia PCGD-XMC các huyện, thị xã, thành phố năm …;

I. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Thành phần đoàn kiểm tra của UBND tỉnh (theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày …/…/… của UBND tỉnh Bình Phước).

2. Thành phần đơn vị được kiểm tra:

3. Thời gian kiểm tra: ngày …/…/…

4. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của thành phố theo mức độ; đối chiếu với kết quả, số liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên hệ thống thông tin quản lý dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Kiểm tra thực tế tại các xã, phường và một số hộ gia đình.

5. Kết quả kiểm tra: (số liệu tính đến thời điểm tháng …/…)

5.1. Số đơn vị kiểm tra:

- Kiểm tra thực tế … hộ gia đình.

5.2. Tiêu chí (theo NĐ số 20/2014/NĐ-CP)

5.2.1. PCGDMN trẻ em 5 tuổi:

a. Kết quả năm học …:

b. Năm học …:

- Tiêu chuẩn:

5.2.2. Phổ cập giáo dục tiểu học:

Tiêu chuẩn:

5.2.3 Phổ cập giáo dục trung học cơ sở:

Tiêu chuẩn:

5.2.4 Phổ cập giáo dục Trung học phổ thông:

Tiêu chuẩn:

5.2.5. Công tác xóa mù chữ:

Tiêu chuẩn:

5.3. Điều kiện bảo đảm: **(theo TT số 07/2016/TT-BGDĐT)**

5.3.1. Cơ sở vật chất:

* Mầm non: (năm học …)
* Tiểu học:
* THCS:

5.3.2. Giáo viên:

* Mầm non: (…)
* Tiểu học:
* THCS:

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

1. Tình hình chung về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:

III. KIẾN NGHỊ:

1. Công tác quản lý chỉ đạo:

Về tiêu chuẩn, điều kiện:

Về hồ sơ, quy trình:

TRƯỞNG BCĐ XMC-PCGD **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA PCGD, XMC TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Báo cáo theo mẫu nghị định 20, thông tư 07 Bộ GD&ĐT

VII. LĨNH VỰC QUI CHẾ THI, TUYỂN SINH

74. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (THCS). Mã số TTHC: 1.005090.000.00.00.H10. DVC mức: 4

(Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT). Kế hoạch xét tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng; địa bàn; chỉ tiêu; phương thức tuyển sinh; tuyển thẳng và chế độ ưu tiên, khuyến khích; tổ chức công tác tuyển sinh trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

Các Trường PTDTNT căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh đã được UBND tỉnh phê duyệt tổ chức công tác xét tuyển sinh theo đúng quy định và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định và ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh theo đề nghị của Trường PTDTNT. Nếu chưa ban hành Quyết định phê duyệt thì thông báo cho nhà trường bằng văn bản nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh;

- Sổ hộ khẩu (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu; 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);

- Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc Bản sao điện tử có chứng thực điện tử bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo đợt, trước khi khai giảng năm học.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục có hệ PTDTNT, các trường PTDTNT cấp huyện và cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển vào trường PTDTNT cấp tỉnh hoặc cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình về việc xét tuyển trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Thanh niên, thiếu niên thuộc đối tượng xét tuyển sinh;

- Trong độ tuổi quy định;

- Trúng tuyển theo kế hoạch tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phêduyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phô thông dân tộc nội trú.

- Quyết định số 2827/QĐ-UBND ngày 3/11/2016 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường phô thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc xét tuyển trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường phổ thông dân tộc nội trú

Căn cứ Quyết định số 2827/QĐ-UBND ngày 3/11/2016 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường phô thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ biên bản xét tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh Trường….. ngày……

…..(1)……. kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển vào trường……..năm học……

(Gửi kèm theo Biên bản xét tuyển sinh; danh sách dự tuyển và danh sách đề nghị tuyển theo từng khu vực)

Nơi nhận: - Sở GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

75. Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005098.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đặc cách trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp qua đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.Thời gian giải quyết: 20 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.

Thời gian giải quyết: 02 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp..

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị

tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

+ Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

- Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủCác tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

g) Kết quả của TTHC: Được công nhận tốt nghiệp THPT.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:.

Mẫu: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (trước khi thi).

Mẫu: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (trong khi thi).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người học thuộc đối tượng được thi nếu đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong các trường hợp sau:

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

- Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu đơn: DÙNG CHO TẤT CẢ THÍ SINH.

(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể tham dự cả kỳ thi)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP (TRƯỚC KHI THI)

Kính gửi: Trường THPT, Trung tâm: .....

Tôi tên (chữ in hoa): ..... Sinh ngày: ..... / ..... / .....

Tại thôn: ..... xã: ..... huyện, TP: ..... tỉnh: .....

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): .....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .....; Hạnh kiểm: .....

Tôi đã đủ điều kiện và đã đăng ký tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học: ....; khóa thi ngày: ..... / ..... / ..... tại Điểm thi : ....., SBD: .....;

Do tình hình sức khỏe của bản thân ..... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .....).

Thực hiện quy định tại Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách trước khi thi tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....,ngày ..... tháng ..... năm ....

Người viết đơn
(ký tên , ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2. Đơn đề nghị đặc cách

Mẫu đơn: DÙNG CHO TẤT CẢ THÍ SINH.

(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP
(TRONG KHI THI)

Kính gửi: Hội đồng coi thi: .....

Tôi tên (chữ in hoa): ..... Sinh ngày: ..... / ..... / .....

Tại thôn: ..... xã: ..... huyện, TP: ..... tỉnh: .....

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): .....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .....; Hạnh kiểm: .....

Tôi đã đăng ký và tham dự (hoặc chưa tham dự) kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học: ..... - .....;khóa thi ngày: ..... / ..... / ..... tại Điểm thi: ....., SBD: .....;

Do tình hình sức khỏe của bản thân ..... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .....).

Thực hiện quy định tại Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách trước khi thi tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....,ngày ..... tháng ..... năm ....

Người viết đơn

(ký tên , ghi rõ họ tên)

76. Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia. Mã số TTHC: 1.005142.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các trường trung học phổ thông, các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở giáo dục và đào tạo;

Thời gian giải quyết: 45 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

Thời gian giải quyết: 02 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

+ Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm

- Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ như đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi còn có thêm:

+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

+ 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 47 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

- Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

- Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

- Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các trường THPT, THCS&THPT, TT GDNN-GDTX (các đơn vị đăng ký dự thi).

g) Kết quả của TTHC: Giấy báo dự thi.

h) Phí, lệ phí: Người dự thi có lấy kết quả để xét tuyển ĐH, CĐ đóng lệ phí tuyển sinh 30 000đ/1 nguyện vọng xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính tại Công văn số 2391/BGDĐT-KHTC ngày 03/6/2019.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Phiếu đăng ký dự thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hiện hành.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

- Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài

kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

- Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;

- Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

SỞ GDĐT…… MÃ SỞ: ☐☐ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phiếu số 2
(Giao lại cho thí sinh)

Số phiếu:

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT VÀ XÉT TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC[1]; CAO ĐẲNG[2]

(Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn)

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh: (*Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu*)

……..……..…..... Giới: *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh: ☐☐ ☐☐ ☐☐

(*Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu*) *Ngày Tháng Năm*

3. a) Nơi sinh: *(tỉnh hoặc thành phố)*.....,**b) Dân tộc:** *(Ghi bằng chữ)*…...…..……

c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân *(Ghi mỗi số vào một ô)*

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Hộ khẩu thường trú: ☐☐ ☐☐ ☐☐ *Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) và dòng trống sau:*

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường)

.....

Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại khu vực I ☐ ***Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn*** ☐

6. Nơi học THPT hoặc tương đương *(Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):*

Năm lớp 10..... ☐☐ ☐☐☐

Năm lớp 11..... ☐☐ ☐☐☐

Năm lớp 12..... ☐☐ ☐☐☐

Tên lớp 12:..... *Mã tỉnh Mã trường*

7. Điện thoại ..... **Email:** .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh có dùng kết quả thi để xét tuyển sinh ĐH, CĐ ☐

10. Thí sinh học chương trình THPT ☐ **Thí sinh học chương trình GDTX** ☐

11. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT[3] ☐ **Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT [4]** ☐

12. Dự thi tại Hội đồng thi: .....**Mã Hội đồng** ☐☐

13. Nơi ĐKDT:.....**Mã đơn vị ĐKDT** ☐☐☐

14. Đăng ký bài thi/môn thi *(Thí sinh đăng ký dự thi bài thi nào thì đánh dấu "X" vào ô bài thi tương ứng, riêng đối với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau:* ***N1*** *– Tiếng Anh;* ***N2*** *– Tiếng Nga;* ***N3*** *– Tiếng Pháp;* ***N4*** *– Tiếng Trung Quốc;* ***N5*** *– Tiếng Đức;* ***N6*** *– Tiếng Nhật).*

a) Đăng ký bài thi *(Thí sinh chỉ được đăng ký một bài thi tổ hợp KHTN hoặc KHXH)*:

Toán ☐ *Ngữ văn* ☐ *Ngoại ngữ* *KHTN* ☐ *KHXH* ☐ ☐

---

[1] "Đại học" để đăng ký vào các ngành đào tạo trình độ đại học;

[2] "Cao đẳng" để đăng ký vào ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

[3] Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

[4] Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh

b) Đăng ký môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp (*Chỉ dành cho thí sinh tự do không chọn dự thi toàn bài thi tổ hợp)*

Vật lí ☐ *Hóa học* *Sinh học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Địa lí* ☐ *GDCD* ☐ ☐

15. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi hoặc thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ để đăng ký xét tuyển theo yêu cầu của trường ĐH, CĐ):*……

Điểm thi *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*: ☐

C. THÔNG TIN ĐỂ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT*(Thí sinh dự thi chỉ để lấy kết quả xét tuyển vào ĐH, CĐ thì bỏ qua phần này)*

16. Đăng ký bài/môn thi xin bảo lưu *(Thí sinh ghi rõ điểm bài/môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng):*

Toán ☐ *Ngữ văn* ☐ *Lịch sử* ☐ *Địa lí* ☐ *GDCD* ☐

Vật lí ☐ *Hóa học* ☐ *Sinh học* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

D. THÔNG TIN DÙNG ĐỂ XÉT TUYỂN SINH VÀO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

(Thí sinh dự thi chỉ để xét công nhận tốt nghiệp THPT không cần khai phần này)

17. Đối tượng ưu tiên tuyển sinh: *Khoanh tròn vào loại đối tượng ưu tiên được hưởng* ☐☐

(01, 02, 03, 04, 05, 06, 07) sau đó ghi ký hiệu vào 2 ô bên cạnh, nếu không thuộc diện ưu tiên thì để trống.

18. Khu vực tuyển sinh: *Thuộc khu vực nào khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó:* KV1, KV2-NT, KV2, KV3 *Sau đó ghi mã khu vực* (**1** – KV1, **2NT** – KV2-NT, **2** – KV2, **3** – KV3) *vào ô trống*. ☐

19. Năm tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: *(Ghi đủ 4 số của năm tốt nghiệp vào ô)* ☐☐☐☐

20. Thí sinh dự thi để xét tuyển học liên thông vào ĐH/CĐ, đã tốt nghiệp: TC ☐ **CĐ** ☐ **ĐH** ☐

21. Thí sinh đăng ký nguyện vọng xét tuyển sinh vào đại học, cao đẳng

- Các nguyện vọng xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới (nguyện vọng 1 là nguyện vọng ưu tiên cao nhất);
- Thí sinh đăng ký nguyện vọng nào không đúng với quy định của các trường thì nguyện vọng đó sẽ không được nhập vào hệ thống phần mềm để trường xét tuyển.
- Tổng số nguyện vọng (bắt buộc phải ghi): ☐

Thứ tự nguyện vọng ưu tiên	Mã trường (chữ in hoa)	Mã ngành/Nhóm ngành	Tên ngành/Nhóm ngành	Mã tổ hợp môn xét tuyển
1				
2				
3				
...				

Đ. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày……. tháng ……. năm 20.....

NƠI NHẬN ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày…… tháng …… năm 20.....

Chữ ký của thí sinh

77. Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia. Mã số TTHC: 1.005095.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi tại các trường trung học phổ thông, các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 3: Các đơn vị tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh nhập dữ liệu hồ sơ vào phần mềm do Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp. Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu phúc khảo của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào lịch công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo chấm phúc khảo bài thi cho học sinh.

Thời gian giải quyết: 15 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Đơn xin phúc khảo có xác nhận của thủ trưởng cơ quan (đơn vị) nơi đăng ký dự thi, điểm bài thi phúc khảo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng thi.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT.

- Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nộp đơn đúng hạn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước,
- Trường (Trung tâm) ……

Em tên là: ……. ; Ngày sinh:……; Nơi sinh: ……; là học sinh trường: …… có tham gia dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 20…. tại Điểm thi: ……; Số báo danh:……; Số CMND: ……, kết quả thi các môn như sau:

Văn	Toán	Anh	Lý	Hóa	Sinh	Sử	Địa	GDCD

Em đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo chấm phúc khảo bài thi các môn như sau: (*ghi tên các môn phúc khảo)* ……

Lý do phúc khảo bài thi:……

Kính mong Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức phúc khảo bài thi cho em.

Xin trân trọng cảm ơn.

…… ngày tháng năm 20…
Kính đơn
Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ và tên)

78. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học. Mã số TTHC: 2.001806.000.00.00.H10. DVC mức:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định, đáp ứng yêu cầu tuyển sinh vào học hệ dự bị đại học chuẩn bị đầy đủ thực hiện trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ sở dự bị đại học hoặc gửi hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp cho cơ sở dự bị đại học.

- Bước 2: Cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển;

- Bước 3: Nhận kết quả xét tuyển

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông, hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học theo mẫu;

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử học bạ trung học phổ thông;

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

- Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia, hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học theo mẫu;

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy chứng nhận kết quả thi do Hội đồng thi trung học phổ thông quốc gia cấp;

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

- Đối với phương thức tuyển thẳng, hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học theo mẫu;

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

**** Số lượng hồ sơ:***01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo dự bị đại học.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối tượng được xét tuyển: Thí sinh thuộc đối tượng 01 của nhóm ưu tiên 1(ƯT1) và khu vực 1(KV1) quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

- Đối tượng được tuyển thẳng: Thí sinh người dân tộc thiểu số rất ít người (theo quy định của Chính phủ) đã tốt nghiệp trung học phổ thông.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các cơ sở đào tạo hệ dự bị đại học

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ sở đào tạo hệ dự bị đại học

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy trúng tuyển cơ sở đào tạo hệ dự bị đại học

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Theo mẫu Kèm theo Thông tư số: 26/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Thí sinh tham dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia ngay trong năm xét tuyển được đăng ký để xét tuyển vào học hệ dự bị đại học theo một trong các phương thức sau:

- Xét tuyển dựa vào học tập cấp trung học phổ thông, điều kiện xét tuyển:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Kết quả xếp loại học lực từ trung bình trở lên và kết quả xếp loại hạnh kiểm từ khá trở lên trong ba năm học trung học phổ thông;

+ Điểm trung bình chung của ba môn theo tổ hợp xét tuyển của năm học lớp 12 từ 6,0 trở lên;

- Xét tuyển dựa vào kết quả thi THPT quốc gia, điều kiện xét tuyển:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Tổng điểm của ba bài thi/môn thi (không tính điểm ưu tiên) của tổ hợp xét tuyển đạt từ 12,0 điểm trở lên (không có bài thi/môn thi nào bị điểm liệt, theo quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 26/2016/TT-BGD ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, xét chọn và phân bổ vào học trình độ đại học, cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh dự bị đại học

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……., ngày.... tháng.... năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỆ DỰ BỊ ĐẠI HỌC

Kính gửi: *(Ghi rõ tên cơ sở dự bị đại học)*

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Dân tộc: .....

4. Hộ khẩu thường trú: (Thôn/ xóm, xã/phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố).....

5. Thuộc đối tượng: Xét tuyển □ Tuyển thẳng □

6. Điểm bài thi/môn thi của kỳ thi trung học phổ thông quốc gia: *(dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia)*

Nguyện vọng 1:

Bài thi/Môn thi 1:……../……. điểm; Bài thi/Môn 2: ……../……. điểm;

Bài thi/Môn 3: ……../……..…….điểm. Tổng điểm: ……...……..

Nguyện vọng 2:

Bài thi/Môn thi 1:…../…….điểm; Bài thi/Môn 2: ……../…….điểm;

Bài thi/Môn 3:…..…../…….điểm. Tổng điểm: ……..

7. Điểm trung bình môn của năm lớp 12: *(dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông)*

Nguyện vọng 1:

Bài thi/Môn thi 1: ……..../…… điểm; Bài thi/Môn 2: …../……điểm;

Bài thi/Môn 3: ……..../……điểm. Tổng điểm: ……..

Nguyện vọng 2:

Bài thi/Môn thi 1:……./……điểm; Bài thi/Môn 2: ……../…….điểm;

Bài thi/Môn 3: ……../……điểm. Tổng điểm: ……..

8. Tôi có nguyện vọng xin đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã cung cấp.

Giấy báo kết quả xét tuyển xin gửi theo địa chỉ sau:.....

Học sinh ký và ghi rõ họ, tên

79. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non Mã số TTHC: 1.001942.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định, đáp ứng yêu cầu của trường thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công về phiếu Đăng ký xét tuyển cùng với hồ sơ đăng ký dự thi trung học phổ thông theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo lệ phí đăng ký xét tuyển hoặc thí sinh nộp trực tiếp phiếu Đăng ký xét tuyển cùng hồ sơ đăng ký dự thi dự thi trung học phổ thông tại các điểm thu nhận hồ sơ theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc nộp trực tuyến trên cổng thông tin Kỳ thi trung học phổ thông và Đăng ký xét tuyển Đại học hệ chính quy, tuyển sinh Cao đẳng, tuyển sinh Trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện đăng ký xét tuyển và nộp lệ phí theo quy định của trường đăng ký xét tuyển.

- Bước 2: Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, thí sinh được điều chỉnh nguyện vọng đăng ký xét tuyển một lần trong thời gian quy định, bằng phương thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại nơi đăng ký dự thi.

- Bước 3: Các trường/nhóm trường điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định; quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển chính thức; công bố kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng khác.

Thí sinh được ĐKXT không giới hạn số nguyện vọng và phải sắp xếp các nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (nguyện vọng 1 là nguyện vọng cao nhất).

- Bước 4: Kết thúc thời gian điều chỉnh nguyện vọng, các trường tải thông tin thí sinh trên thông tin trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để chuẩn bị phương án tuyển sinh phù hợp.

Các trường/nhóm trường nhập lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT danh sách thí sinh trúng tuyển dự kiến trong thời gian quy định để hệ thống tự động loại bỏ những nguyện vọng thấp hơn của thí sinh được dự kiến trúng tuyển theo quy định.

Các trường/nhóm trường điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định; quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển chính thức; công bố kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng khác;

Đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên và các ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề có quy định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, nếu số thí sinh trúng tuyển không đủ điều kiện để tổ chức lớp học thì nhà trường phải liên hệ, thống nhất với thí sinh phương án giải quyết, không trái quy định của pháp luật hoặc báo cáo Bộ GDĐT để có phương án giải quyết, đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

- Xét tuyển đợt tiếp theo có thể được thực hiện một lần hay nhiều lần;

+ Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của trường và số thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học tại trường sau xét tuyển đợt 1 (kể cả số thí sinh được xét tuyển thẳng và số học sinh dự bị của trường; học sinh các trường dự bị ĐH được giao về trường), Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, quyết định các nội dung xét tuyển tiếp theo;

+ Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển các đợt sau không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1; công bố lịch xét tuyển;

- Thí sinh chưa trúng tuyển hay đã trúng tuyển mà chưa xác nhận nhập học vào bất cứ trường nào có thể thực hiện ĐKXT bổ sung trực tuyến hoặc theo phương thức khác do trường quy định;

- Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, trường công bố trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng về điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;

- Các trường có thể thực hiện nhiều đợt tuyển sinh trong năm, Đề án tuyển sinh của các đợt phải được công bố trên trang thông tin điện tử của trường trước khi thí sinh đăng ký xét tuyển ít nhất 15 ngày;

- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 và theo lịch tuyển sinh đợt 1, các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

b) Cách thức thực hiện:

Thí sinh có thể thực hiện theo một trong các phương thức sau hoặc theo quy định của Trường trong việc điều chỉnh nguyện vọng, đăng ký tuyển sinh:

- Trực tuyến;

- Trực tiếp tại ĐTN nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục;

- Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

Đợt 1, thí sinh nộp phiếu ĐKDT cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định kèm theo lệ phí ĐKXT. Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Đối với tuyển sinh đợt 1 cho hình thức đào tạo chính quy, công tác tuyển sinh theo lịch tuyển sinh do Bộ GDĐT quy định;

- Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển; công bố lịch xét tuyển;

- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính

Tất cả các thí sinh có nhu cầu đăng ký xét tuyển, tuyển sinh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục, Sở giáo dục và đào tạo

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Danh sách thí sinh trúng tuyển.

h) Phí, lệ phí (nếu có):

Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đối với tuyển sinh sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:

+ Đối với tuyển sinh đợt 1: Mẫu Phiếu Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển đại học, cao đẳng;

+ Đối với các đợt tuyển sinh sau đợt 1: Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

- Đối với tuyển sinh không sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:

Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT của Việt Nam (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trình độ trung cấp (trong đó, người tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam) ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (sau đây gọi chung là tốt nghiệp THPT).

- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được cấp có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả

năng tự lực trong sinh hoạt và học tập thì hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khỏe.

- Trong độ tuổi quy định đối với những trường, ngành có quy định về tuổi.

- Đạt các yêu cầu sơ tuyển, nếu đăng kí xét tuyển (ĐKXT) hoặc dự thi vào các trường có quy định sơ tuyển.

- Có hộ khẩu thường trú thuộc vùng tuyển quy định, nếu ĐKXT hoặc dự thi vào các trường có quy định vùng tuyển.

- Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính:

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu phiếu:

SỞ GDĐT…… MÃ SỞ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phiếu số 2
(Giao lại cho thí sinh)

Số phiếu:

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT VÀ XÉT TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC[5]; CAO ĐẲNG[6]

(Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn)

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh: (*Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu*)

……..……..…..... Giới: *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh: ☐☐ ☐☐ ☐☐

(*Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu*) *Ngày Tháng Năm*

3. a) Nơi sinh: *(tỉnh hoặc thành phố)*.....**,b) Dân tộc:** *(Ghi bằng chữ)*…...…..……

c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân *(Ghi mỗi số vào một ô)*

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Hộ khẩu thường trú: ☐☐ ☐☐ ☐☐ *Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) và dòng trống sau:*

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường)

.....

Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại khu vực I ☐ ***Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn*** ☐

6. Nơi học THPT hoặc tương đương *(Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):*

Năm lớp 10..... ☐☐ ☐☐☐

Năm lớp 11..... ☐☐ ☐☐☐

Năm lớp 12..... ☐☐ ☐☐☐

Tên lớp 12:..... *Mã tỉnh Mã trường*

7. Điện thoại ..... **Email:** .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh có dùng kết quả thi để xét tuyển sinh ĐH, CĐ ☐

10. Thí sinh học chương trình THPT ☐ **Thí sinh học chương trình GDTX** ☐

11. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT[7] ☐ **Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT [8]** ☐

12. Dự thi tại Hội đồng thi: .....**Mã Hội đồng** ☐☐

13. Nơi ĐKDT:.....**Mã đơn vị ĐKDT** ☐☐☐

14. Đăng ký bài thi/môn thi *(Thí sinh đăng ký dự thi bài thi nào thì đánh dấu "X" vào ô bài thi tương ứng, riêng đối với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau:* ***N1*** *– Tiếng Anh;* ***N2*** *– Tiếng Nga;* ***N3*** *– Tiếng Pháp;* ***N4*** *– Tiếng Trung Quốc;* ***N5*** *– Tiếng Đức;* ***N6*** *– Tiếng Nhật).*

a) Đăng ký bài thi *(Thí sinh chỉ được đăng ký một bài thi tổ hợp KHTN hoặc KHXH)*:

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[5] "Đại học" để đăng ký vào các ngành đào tạo trình độ đại học;

[6] "Cao đẳng" để đăng ký vào ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

[7] Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

[8] Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh

Toán *Ngữ văn* *Ngoại ngữ* *KHTN* *KHXH*

b) Đăng ký môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp (*Chỉ dành cho thí sinh tự do không chọn dự thi toàn bài thi tổ hợp)*

Vật lí ☐ *Hóa học* ☐ *Sinh học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Địa lí* ☐ *GDCD* ☐

15. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi hoặc thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ để đăng ký xét tuyển theo yêu cầu của trường ĐH, CĐ):*……

Điểm thi *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*: ☐

C. THÔNG TIN ĐỂ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT*(Thí sinh dự thi chỉ để lấy kết quả xét tuyển vào ĐH, CĐ thì bỏ qua phần này)*

16. Đăng ký bài/môn thi xin bảo lưu *(Thí sinh ghi rõ điểm bài/môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng):*

Toán ☐ *Ngữ văn* ☐ *Lịch sử* ☐ *Địa lí* ☐ *GDCD* ☐

Vật lí ☐ *Hóa học* ☐ *Sinh học* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

D. THÔNG TIN DÙNG ĐỂ XÉT TUYỂN SINH VÀO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

(Thí sinh dự thi chỉ để xét công nhận tốt nghiệp THPT không cần khai phần này)

17. Đối tượng ưu tiên tuyển sinh: *Khoanh tròn vào loại đối tượng ưu tiên được hưởng* ☐☐

(01, 02, 03, 04, 05, 06, 07) sau đó ghi ký hiệu vào 2 ô bên cạnh, nếu không thuộc diện ưu tiên thì để trống.

18. Khu vực tuyển sinh: *Thuộc khu vực nào khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó:* KV1, KV2-NT, KV2, KV3 *Sau đó ghi mã khu vực* (**1** – KV1, **2NT** – KV2-NT, **2** – KV2, **3** – KV3) *vào ô trống*. ☐

19. Năm tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: *(Ghi đủ 4 số của năm tốt nghiệp vào ô)* ☐☐☐☐

20. Thí sinh dự thi để xét tuyển học liên thông vào ĐH/CĐ, đã tốt nghiệp: TC ☐ **CĐ** ☐ **ĐH** ☐

21. Thí sinh đăng ký nguyện vọng xét tuyển sinh vào đại học, cao đẳng

- Các nguyện vọng xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới (nguyện vọng 1 là nguyện vọng ưu tiên cao nhất);
- Thí sinh đăng ký nguyện vọng nào không đúng với quy định của các trường thì nguyện vọng đó sẽ không được nhập vào hệ thống phần mềm để trường xét tuyển.
- Tổng số nguyện vọng (bắt buộc phải ghi): ☐

Thứ tự nguyện vọng ưu tiên	Mã trường (chữ in hoa)	Mã ngành/Nhóm ngành	Tên ngành/Nhóm ngành	Mã tổ hợp môn xét tuyển
1				
...				

Đ. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày……. tháng ……. năm 20..... *Ngày…… tháng …… năm 20.....*

NƠI NHẬN ĐĂNG KÝ DỰ THI **Chữ ký của thí sinh**

(Đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

80. Nhập học vào các trường đã trúng tuyển Mã số TTHC: 2.000763.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng tuyển sinh trường gửi thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học khi thí sinh đã đáp ứng đủ các điều kiện, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

- Bước 2: Thí sinh xác nhận nhập học vào trường đã trúng tuyển trong thời hạn quy định bằng cách gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi đến trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyển phát nhanh, thí sinh đã xác nhận nhập học thì không được tham gia xét tuyển ở các trường khác;

- Bước 3: Các trường tiếp nhận và lưu bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi, tổng hợp kết quả thí sinh xác nhận nhập học, cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT và quyết định dừng xét tuyển hay tiếp tục xét tuyển các đợt tiếp theo.

- Bước 4: Thí sinh trúng tuyển vào trường nộp Bản sao điện tử có chứng thực điện tử hợp lệ những giấy tờ theo quy định khi nhập học.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi đến trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyển phát nhanh để xác nhận nhập học;

- Sau đó nộp hồ sơ theo quy định trực tiếp tại cơ sở giáo dục khi nhập học.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử hợp lệ các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp THPT để đối chiếu kiểm tra;

+ Giấy khai sinh;

+ Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của các trường.

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong thông báo nhập học của trường:

- Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;

- Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính:

Các thí sinh trúng tuyển có nhu cầu nhập học

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Trường cập nhật danh sách thí sinh xác nhận nhập học lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

k) Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các thí sinh trúng tuyển vào trường

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính:

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non.

81. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển. Mã số TTHC: 1.009394.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Bước 1: Thông báo kế hoạch cử tuyển

Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm:

- *Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển;*

- *Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu;*

- *Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.*

Bước 2: Đăng ký xét tuyển

Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển

Chậm nhất là 3,5 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Thành lập hội đồng cử tuyển

Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển sinh cử tuyển;

Thành phần hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phó Chủ tịch thường trực hội đồng là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ và Trưởng ban Dân tộc tỉnh; các thành viên khác gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Lao

động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực dự kiến xét tuyển, Mặt trận Tổ quốc tỉnh;

Nhiệm vụ của hội đồng: thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển;

Nguyên tắc làm việc của hội đồng: hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;

Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt:

Chậm nhất là 3,5 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cách thức thực hiện:

Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển gồm:

+ Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02);

+ Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh;

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03);

+ Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);

+ Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông

tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chậm nhất là 3,5 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02: Đơn đăng ký xét tuyển hoc theo chế độ cử tuyển;

- Mẫu số 03: Sơ yếu lý lịch

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tiêu chuẩn chung

+ Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;

+ Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;

+ Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;

+ Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;

+ Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

+ Tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;

+ Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;

+ Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

+ Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;

+ Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;

+ Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;

+ Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển

Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:

+ Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;

+ Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;

+ Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;

+ Đoạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;

+ Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số./.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 02

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

Địa danh, ngày …… tháng …… năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

1. Họ và tên người đăng ký học: …… Nam/nữ .....

2. Ngày, tháng, …….

3. Dân tộc: ……. Tôn giáo ……..……

4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh): …..…….

5. Ngành dự định xin học: …….. Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC): ……..…….

6. Thuộc đối tượng ưu tiên ……..

7. Đã tốt nghiệp: …….. Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp: ……. Hạnh kiểm (rèn luyện) ……..……..

8. Điểm các môn thi THPT: Môn 1:...; Môn 2:....; Môn 3: ; Môn 4:...;

Môn ……..

9. Điểm thi đại học, cao đẳng, trung cấp (nếu có)……

10. Đoạt giải (nếu có) ……..…….. môn ……..…… kỳ thi học sinh giỏi hoặc kỳ thi Olympic: …… năm …….

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam kết: chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước đối với người học theo chế độ cử tuyển, sau khi tốt nghiệp sẽ chấp hành sự bố trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

Nếu không thực hiện đúng những quy định đối với người học theo chế độ cử tuyển, tôi sẽ có trách nhiệm bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Khi cần, báo tin cho ai, địa chỉ, điện thoại (nếu có): ……

NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (1) : …….. Giới tính …….

Ngày tháng năm sinh: ……

Nguyên quán: ……

CMND hoặc căn cước công dân số : ……. Cấp ngày .....

Nơi cấp …….

Nơi đăng ký thường trú (2): …….

Đang thường trú tại nơi đăng ký hộ khẩu nêu trên từ ngày ....tháng....năm đến ngày …. tháng ... năm ……. (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Hiện nay đang học tại (3): …….

Tình trạng sức khỏe hiện nay: ……

Lý do xác nhận (4): ……

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố đẻ: ……. Tuổi …….. Nghề nghiệp ……..

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? ……

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? ……..

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? …….....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ đẻ: …… Tuổi …… Nghề nghiệp …….

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? ……

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? ……...

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? ……..

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): ……. Tuổi …... Nghề nghiệp ……

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày …..tháng…...năm đến ngày ....tháng …....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): ……. Tuổi …….. Nghề nghiệp ……

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên người nuôi dưỡng (nếu có): …… Tuổi …….. Nghề nghiệp ……

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày .....tháng.....năm …...đến ngày …...tháng …..năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT *(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)*

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Học tập hay làm gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: ……...

Kỷ luật: ……..

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ

Xác nhận anh (chị) …….. sinh ngày ... tháng ... năm ……. có đăng ký thường trú tại: …… từ ngày ……. tháng …… năm …….. đến ngày …. tháng ……. năm …….

Địa danh, ngày …… tháng …… năm ……..

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Viết chữ in hoa.

(2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).

(3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.

(4) Để xét đi học theo chế độ cử tuyển

VIII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

82. Cấp bản sao văn bằng văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc. Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với bằng cấp THPT, chứng chỉ: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Đối với bằng cấp THCS:

Bằng THCS từ năm 1997-2005: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước(địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bằng THCS từ năm 2006 đến nay: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết: 01 ngày

- Bước 3: Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành cấp bản sao văn bằng cho người yêu cầu hoặc trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do trong trường hợp không thể cấp bản sao văn bằng.

Thời gian giải quyết: 01 ngày

-Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản chính hoặc Bản sao điện tử có chứng thực điện tử Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng hoặc là cha mẹ, con; vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, mà 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.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo Bản giấy tờ theo quy định trên đây 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- Ngay trong ngày Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định trên đây 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

- Người được cấp bản chính văn bằng.

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao văn bằng từ sổ gốc.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: đơn yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN YÊU CẦU
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Tôi tên: ……

Sinh ngày ……. tháng …... năm.. ..... , giới tính : ……..,

Nơi sinh: xã ....., huyện ……, tỉnh :……....,

Dân tộc: ....., Giấy chứng minh nhân dân số: ……...,

Học sinh trường (Trung tâm GDTX): ……

Đã đỗ kỳ thi tốt nghiệp : …….. khóa ngày : ..... / ..... / ....., ban:

số báo danh : .....

Tại Hội đồng thi: ……, huyện (TP) …….....…….. tỉnh Bình Phước,

Xếp loại tốt nghiệp: ....., hình thức đào tạo: ……

Được Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước cấp bằng tốt nghiệp …….., số hiệu: ……, ngày: ..... /..... / ..... , vào sổ cấp bằng số : ……..., ngày : ..... /..... / .....

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp : ..... bản (không hạn chế số lượng).

……, ngày ..... tháng ..... năm

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ gồm :

1. Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu);
2. Bản sao giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân, hoặc bản photocopy giấy CMND (kèm bản chính để đối chiếu);
3. Lệ phí 15000 đ / 01 bản sao.

83. Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp. Mã số TTHC: 1.004889.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông, các tổ chức, cá nhân đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước). Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến. (đối với cấp THPT).

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Trong thời hạn 8 ngày sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo trách nhiệm xem xét thẩm định công nhận văn bằng cho người đề nghị. Trường hợp cần xác minh về thông tin văn bằng từ cơ sở nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài thời hạn trả kết quả không quá 20 ngày. Trong trường hợp văn bằng không được công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản cho đương sự. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

Thời gian giải quyết: 8 ngày hoặc 20 ngày

- Bước 3: Trả kết quả.Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp..

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

- Một bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực và bản sao văn bằng chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

- Một bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Minh chứng về thời gian học tập nước ngoài (nếu có);

- Văn bản ủy quyền xác minh thông tin văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc hoặc 45 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị công nhận văn bằng bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý về lao động khi được sự đồng ý của người quản lý văn bằng.

g) Kết quả của TTHC: Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu Phụ lục II, phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT)

h) Phí, lệ phí: Người đề nghị công nhận văn bằng phải nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính *(Điều 4 Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam).* Cụ thể như sau:

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng.

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

k1) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học tập, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

+ Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng của nước nơi có cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

+ Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của nước nơi có cơ sở nước ngoài đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

k2) Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài cấp đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác liên kết đào tạo; thực hiện các hoạt động đào tạo theo giấy phép hoặc đáp ứng các yêu cầu tại mục k1.

k3) Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tuyến kết hợp với trực tiếp khi đáp ứng các điều kiện quy định tại ý 1 mục k1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

+ Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học học tập và lưu trú tại Việt Nam;

+ Chương trình đào tạo được cơ quan thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học học tập và lưu trú tại nước đó.

k4) Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học khi bị ảnh hưởng chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo.....

Họ và tên người làm đơn.....

Họ và tên người có văn bằng: ……

Ngày, tháng, năm sinh:……nam, nữ .....

Nơi sinh: ……

Nơi ở hiện nay: ……

Hộ khẩu thường trú ……

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: ……

Số điện thoại:……Email……

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo ……

Nơi cấp ……

Ngày cấp ……Số hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài ……

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế ……

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài).....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc) ….....

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ ……., ngày ký QĐ ……

Cấp ra quyết định:……

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....…….

Thời gian đào tạo ……

Chuyên ngành đào tạo ……

Có đăng ký công dân với đơn vị đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

☐ Có đăng ký ☐ Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do ……

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

...., ngày tháng năm ...

Người làm đơn

84. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Mã số TTHC: 2.001914.000.00.00.H10. DVC mức: 4

(Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS. Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với cấp THPT: Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước). Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

+ Đối với cấp THCS:

Bằng THCS từ năm 1997-2005: Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước). Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

Bằng THCS từ năm 2006 đến nay: Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp các bản sao không có chứng thực thì Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Trường hợp các Bản sao điện tử có chứng thực điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu; nếu có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa và tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ.

Thời gian giải quyết: 02 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung 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 văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Chứng minh thư 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 này phải phù hợp đề nghị chỉnh sửa trên văn bằng, chứng chỉ.

- Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng nói trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực điện tử từ bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: đơn yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

k**) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN YÊU CẦU
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước

Tôi tên : ……

Sinh ngày ……. tháng …..... năm ..... , giới tính : .....

Nơi sinh: xã ....., huyện …….....,, tỉnh…….

Dân tộc: ....., Giấy chứng minh nhân dân số : ……

Học sinh trường (Trung tâm GDTX) : ……

Đã đỗ kỳ thi tốt nghiệp : ……..... khóa ngày : ..... / ..... / ....., ban :……số báo danh : .....,

Tại Hội đồng thi : ……....., huyện (TP) ……....…tỉnh Bình Phước ,

Xếp loại tốt nghiệp : ....., hình thức đào tạo : .....

……

Được Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước cấp bằng tốt nghiệp: ……..số hiệu : ……, ngày : ..... /..... / ..... , vào sổ cấp bằng số:

……ngày : ..... /..... / .....

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ: ……Từ: ……Thành: ……Lý do : ……,

……

……

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp : ..... bản (không hạn chế số lượng).

……, ngày …... tháng ….. năm

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ gồm :

1. Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu);
2. Bản chính văn bằng chứng chỉ;
3. Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch;
4. Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh mới theo Quyết định cải chính;
5. Bản sao giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân, hoặc bản photocopy giấy CMND (kèm bản chính để đối chiếu);

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1.Để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.006390.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế

- Bước 3:. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- Bước 4. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- 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;

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

- 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;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư 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.

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình cấp cho phép hoạt động giáo dục

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TRƯỜNG .....** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

TỜ TRÌNH

V/v cấp phép hoạt động giáo dục cho trường ……..…

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Căn cứ vào Quyết định số ……về việc thành lập Trường ….. .

Trường ….. kính đề nghị Phòng giáo dục và Đào tạo cho phép Trường được hoạt động giáo dục.

Hồ sơ kèm theo gồm:

a) Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

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

c) Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

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

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

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

g) 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;

h) Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

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

Trường … xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đề nghị cho phép Trường hoạt động giáo dục và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước./.

Nơi nhận:
Phòng GD&ĐT;
Lưu: Trường……

HIỆU TRƯỞNG

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.006444.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện. Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- Bước 4. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Hồ sơ gồm:

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

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TRƯỜNG .....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

TỜ TRÌNH

V/v cấp phép hoạt động giáo dục trở lại cho trường ……

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo……

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Căn cứ vào Quyết định số ……về việc thành lập Trường ….. .

Căn cứ vào biên bản kiểm tra ngày ……..về việc khắc phục những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. Nay, Trường……..kính trình Phòng giáo dục và Đào tạo …… cấp phép hoạt động giáo dục trở lại.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra;

Trường . … xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đề nghị cho phép Trường hoạt động giáo dục và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước./.

Nơi nhận: Phòng GD&ĐT … Lưu: Trường …	**HIỆU TRƯỞNG**

3. Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ . Mã số TTHC: 1.004515.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Cá nhân, tổ chức lập Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ; nếu chưa quyết định giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:Ủy ban nhân dân cấp xã, cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH

Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ủy ban nhân dân cấp xã, cá nhân, tổ chức đề nghị thành lập Trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ …(tên trường)… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ đề nghị giải thể: ……..

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- UBND huyện;	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

4. Giải thể trường tiểu học. Mã số TTHC: 1.001639.000.00.00.H10. DVC. mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan. xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; nếu đủ điều kiện thì báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường tiểu học:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường tiểu học nêu rõ lý do.

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

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Giải thể trường tiểu học …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Giải thể trường tiểu học …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức hoặc cá nhân …… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường tiểu học….., nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường tiểu học đề nghị giải thể: ……..

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường tiểu học ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- UBND huyện;	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

5.Giải thể trường trung học cơ sở. Mã số TTHC: 2.001818.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong phương án giải thể trường nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện giải thể trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường. Nếu chưa quyết định giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Quyết định giải thể trường hoặc cho phép giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trênp các phương tiện thông tin đại chúng;

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Giải thể trường trung học cơ sở …(tên trường).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Giải thể trường trung học cơ sở …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức hoặc cá nhân …… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học cơ sở ….., nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học cơ sở đề nghị giải thể: ……..

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị giải thể

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai giải thể trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu giải thể Trường trung học cơ sở ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**HIỆU TRƯỞNG**
- UBND huyện;	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

6. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC: 1.006445.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- 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 xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) lên UBND cấp huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Mẫu: Đề án Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cá nhân… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đề nghị sáp nhập, chia, tách: …….

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG**
- UBND tỉnh;	
- Sở Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo,
trường mầm non, nhà trẻ …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường sáp nhập, chia, tách

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách.

VI. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được sáp nhập, chia, tách.

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Trong đó, phải cụ thể các phương án bảo đảm xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả; phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

7. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC: 2.001837.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường:

Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cá nhân… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường Phổ thông dân tộc bán trú đề nghị sáp nhập, chia, tách: ……

- Loại hình trường:……..……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:……..…….

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường Phổ thông dân tộc bán trú ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- UBND huyện;	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường sáp nhập, chia, tách

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách.

VI. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú. Trong đó, phải cụ thể các phương án bảo đảm xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả; phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

8. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Mã số TTHC: 1.004563.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học biết, nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa quyết định hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cá nhân… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường tiểu học….., nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường tiểu học…. đề nghị sáp nhập, chia, tách: …….

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường tiểu học ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- UBND huyện;	
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;	
- Lưu: VT, VP.	

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường sáp nhập, chia, tách

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách.

VI. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Trong đó, phải cụ thể các phương án bảo đảm xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả; phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

9. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở. Mã số TTHC: 2.001809.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

- 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;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức hoặc cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

_- Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cá nhân… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học cơ sở ….., nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường trung học cơ sở …. đề nghị sáp nhập, chia, tách: …….

- Loại hình trường:……..……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở trường:……

2. Phương án đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai sáp nhập, chia, tách trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu sáp nhập, chia, tách Trường trung học cơ sở ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- UBND huyện; - Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Lưu: VT, VP.	

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở…(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

3. Cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường sáp nhập, chia, tách

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách.

VI. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập khi sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở. Trong đó, phải cụ thể các phương án bảo đảm xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả; phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

10. Thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở Mã số TTHC: 1.004487.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

+ Hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở (TH, THCS) có trách nhiện lập hồ sơ đề nghị thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao (TDTT) trong trường tiểu học, trung học cơ sở theo quy định thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ thành lập trường tiểu học, trung học cơ sở năng khiếu thể dục thể thao theo quy định thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS, phối hợp với cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện hiệp y về điều kiện thành lập theo quy định. Nếu thấy đủ điều kiện thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hiệp y về điều kiện thành lập theo quy định. Nếu thấy đủ điều kiện thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập đến bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh.

Trong thời hạn thẩm định là 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS; trường TH, THCS năng khiếu TDTT:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời hạn giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

+ Chủ tịnh Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT. Trường hợp chưa quyết định thành lập phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời hạn giải quyết là 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về thành lập lớp, trường.

- Đề án thành lập lớp, trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 23 ngày, đối với thành lập lớp năng khiếu TDTT.

- 38 ngày, đối với thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT (không tính thời gian chờ văn bản thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường TH, THCS đối với thành lập lớp năng khiếu TDTT;

- UBND huyện đối với thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT;

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS;

+ Chủ tịch UBND tỉnh đối với việc thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS;

+ UBND tỉnh đối với việc thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT.

- Cơ quan phối hợp:

+ Phòng giáo dục và đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện đối với việc thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS;

+ Sở giáo dục và đào tạo và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với việc thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định thành lập lớp năng khiếu TDTT trong trường TH, THCS của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

-Tờ trình về việc thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở;

- Đề án thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

-Tờ trình về việc thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

- Lý do

- Tên lớp

+ Tên lớp bằng tiếng Việt:

+ Tên lớp bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình lớp:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Mục đích, nhiệm vụ của việc thành lập lớp

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyện; - PGDĐT; - Lưu: VT, VP.	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Đề án thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA LỚP THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (nếu có).

4. Địa chỉ.

5. Loại hình lớp thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

V. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho lớp hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của lớp khi thành lập.

VI. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển lớp trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XIII. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……- …/……		
		…/……- …/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC**
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

11.Thành lập trung tâm học tập cộng đồng. Mã số TTHC: 1.004439.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập tâm học tập cộng đồng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết là 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

- Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trung tâm học tập cộng đồng, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng

- Tên Trung tâm học tập cộng đồng

+ Tên Trung tâm học tập cộng đồng bằng tiếng Việt:

+ Tên Trung tâm học tập cộng đồng bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình Trung tâm học tập cộng đồng:…….……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm học tập cộng đồng

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập Trung tâm học tập cộng đồng ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyện; - P.GDĐT; - Lưu: VT, VP.	**GIÁM ĐỐC**

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Giám đốc.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……. *Ngày……. tháng…… năm* ……

Người khai Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên)	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC** *(Ký tên, đóng dấu)*

12.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. Mã số TTHC: 1.004494.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trường 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:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định quyết định thành lập trường 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; nếu không đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không

được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ 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;

Mẫu: Đề án 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

- 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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN QUẢN LÝ **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ 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

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu 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, nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu 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 ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyện; - P.GDĐT; - Lưu: VT, VP.	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Đề án 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

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
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

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (nếu có).

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường thành lập

6. Đánh giá sự 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.

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

4. Chương trình và nội dung giáo dục

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

VI. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho trường hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của trường khi thành lập.

VII. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VIII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

IX. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									

Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai	**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC**
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật	*(Ký tên, đóng dấu)*
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	

13. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC: 1.004545.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

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

- Đề án thành lập trường theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình về việc thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình về việc thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú …., nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyên: - PGDĐT; - Lưu: VT, VP.	**THỦ TRƯỞNG**

- Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú …(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

VI. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

VII. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VIII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

IX. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

14.Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. Mã số TTHC: 1.004555.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo. Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do. Thời gian giải quyết là 04 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình về việc thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục;

- Đề án thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình về việc thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Cơ quan quản lý	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục…., nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG**
- UBND huyện;	
- PGDĐT;	
- Lưu: VT, VP.	

- Đề án thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

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

……., ngày……. tháng…… năm…….

ĐỀ ÁN
Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục ...(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

V. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

VI. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									

Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

15.Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục. Mã số TTHC: 1.004442.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, các nội dung thể hiện trong Đề án nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

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

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức hoặc cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tờ trình hành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

- Đề án thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thụ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình hành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Cơ quan quản lý **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, đơn vị … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục…., nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị thành lập trường

- Lý do đề nghị thành lập

- Tên trường

+ Tên trường bằng tiếng Việt:

+ Tên trường bằng tiếng Anh (nếu có):

- Loại hình trường:……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo:……..……

2. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu thành lập trường ….

Trân trọng!

(Kèm theo Đề án thành lập trường và các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyện; - PGDĐT; - Lưu: VT, VP.	**THỦ TRƯỞNG**

- Đề án thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Đề án thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập

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

……., ngày……. tháng…… năm……..

ĐỀ ÁN
Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục…(tên trường)

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH THẬP ...

1. Sự cần thiết.

2. Cơ sở pháp lý.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG HOẠT ĐỘNG, TÊN GỌI CỦA TRƯỜNG THÀNH THẬP

1. Mục tiêu.

2. Phạm vi đối tượng hoạt động.

3. Tên gọi của tổ chức.

Tên trường bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

4. Địa chỉ.

5. Loại hình trường thành lập

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Vị trí

2. Chức năng

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động

2. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

2. Kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị

V. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP

1. Phương án về đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập;

2. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

VI. KẾ HOẠCH THÀNH LẬP

1. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn.

2. Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

VIII. PHỤ LỤC

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)
`			

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									

Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. Ngày……. tháng…… năm ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

16. 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 Mã số TTHC: 1.008724.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện TTHC:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện 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; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị 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 đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 20 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa 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:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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; nếu chưa 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 thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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).

- 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.

- 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.

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử 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.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC TTHC: 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC TTHC:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Đơn vị chủ quản **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

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

Căn cứ 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.

Tổ chức, cá nhân … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu 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, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non đề nghị chuyển đổi: ……

- Loại hình nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non:…….

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở:……

2. Mục đích chuyển đổi

3. Nội dung đề nghị:……..

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).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu 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 ….

Trân trọng! *(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.*

Nơi nhận: - UBND huyện; - PGDĐT; - Lưu: VT, VP.	**Người đứng đầu Tổ chức, cá nhân**

17. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận Mã số TTHC: 1.008725.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

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 thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết hồ sơ là 20 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; nếu chưa 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi và nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

- 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.

- 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.

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử 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.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

- 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).

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 27 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC TTHC: 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 đo nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Đề nghị chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Đơn vị chủ quản **Đơn vị….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Đề nghị chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Căn cứ 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.

Tổ chức, cá nhân … kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đề nghị chuyển đổi: …….….

- Loại hình trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS:……

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)……

- Địa chỉ trụ sở:……

2. Mục đích chuyển đổi

3. Nội dung đề nghị:……..

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).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận: - UBND huyện; - PGDĐT; - Lưu: VT, VP.	**Người đứng đầu Tổ chức, cá nhân**

18. 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. Mã số TTHC: 1.003702.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường nhận hồ sơ từng học sinh và tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 12 ngày.

- Bước 3: Trình UBND huyện phê duyệt

Sau khi có ý kiến về danh sách học sinh, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND huyện Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập. Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định);

+ Các giấy tờ khác có liên quan quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017

- Gửi cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc phòng Tài chính)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người năm học ...

+ Danh sách học sinh,

+ Biên bản xác nhận của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 24 ngày. trong đó:

- UBND cấp huyện: 16 ngày làm việc

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 8 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc phòng Tài chính – Kế hoạch.

g) Kết quả thực hiện TTHC: 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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 18.1. Đơn đề nghị hỗ trợ học tập;

Mẫu số 18.2 đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập);

Mẫu số 18.3. 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)

Mẫu số 18.4. Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập).

Mẫu 18.5. Ttờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Mẫu 18.6. Danh sách hoc sinh đề nghị hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của TTHC:

Nghị định 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 18.1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): ……

Hộ khẩu thường trú tại:……

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:……

Sinh ngày:……

Dân tộc:……

Hiện đang học tại lớp:……

Trường:……

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ[1]	*.....,ngày....tháng....năm...* .
	Người làm đơn
Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú (Ký tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

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 điện tử có chứng thực điện tử) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 18.2

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	*.....,ngày....tháng....năm...*
	Người làm đơn
Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú (Ký tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

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 điện tử có chứng thực điện tử) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 18.3

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)

Mẫu số 18.4

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)

Mẫu 18.5:

Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG….** Số: /TTr-…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người năm học...

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ….đồng*)

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 18.6: Danh sách

Phòng GD&ĐT ….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Trường …. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Danh sách hoc sinh đề nghị hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người năm học...

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp	Số tháng hưởng	Số tiền/tháng	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/ cận nghèo/…)
1	…						
2	…						
…	…						
	Tổng cộng						

Bằng chữ:… đồng

Người Lập *…, ngày…tháng.năm*

Thủ trưởng đơn vị

19. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. Mã số TTHC: 1.004438.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 116/2016/NĐ-CP và Nghị quyết 45/2017/NQ-HĐND tỉnh tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường thành lập hội đồng xét duyệt, xét từng học sinh đủ điều kiện được hưởng, sau đó tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 8 ngày.

- Bước 4: Trình UBND huyện phê duyệt

Sau khi có ý kiến về danh sách học sinh, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 2 ngày.

- Bước 5: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 8 ngày.

- Bước 6. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND huyện Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này)

+ Sổ hộ khẩu (Bản sao điện tử có chứng thực điện tử; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã)

+ Xác nhận của chính quyền địa phương về khoảng cách từ nhà tới trường theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND tỉnh

+ Các giấy tờ liên quan khác theo quy định tại Nghị đinh.

- Gửi cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

+ Danh sách học sinh

+ Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 19.1: Đơn đề nghị hỗ trợ;

Mẫu 19.2: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

Mẫu 19.3: Danh sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ và Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 19.1: Đơn đề nghị hỗ trợ

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)

Mẫu 19.2: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí cho học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

PHÒNG GD&ĐT…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ năm học...

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ học sinh ở xã, thôn đặc biệt khó khăn năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ....đồng*)

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 19.3: Danh sách

Phòng GD&ĐT …….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Trường …. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Danh sách học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ năm học

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp	Địa chỉ	Số km cách xa trường	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ tiền ở	Tổng cộng	Ghi chú (hộ nghèo/ cận nghèo/…)
1	…								
	…								
…	…								
	Tổng cộng								

Bằng chữ:… đồng

…..…, ngày…tháng.năm

Người Lập **Thủ trưởng đơn vị**

20. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở. Mã số TTHC: 1.004831.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

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

* Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

Trong thời hạn 01 ngày, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh;

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh.

- Bước 1: Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ; nếu đầy đủ thì trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường theo nơi cư trú và trả hồ sơ theo quy định.

Thời gian: 01 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày và nộp về trường chuyển đến. Nhà trường theo giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận học sinh, bố trí vào lớp học và lưu hồ sơ học sinh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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 điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh.

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

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (chuyển trường ngoài tỉnh, thành phố).

- 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.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường THCS hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THCS hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Đối tượng: Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha, mẹ hoặc người giám hộ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở:

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Phòng GD&ĐT/Sở Giáo dục và Đào tạo *(đi)* ……..…
- Phòng GD&ĐT/Sở Giáo dục và Đào tạo *(đến)* ……..…
- Hiệu trưởng Trường *(đi)*……..…
- Hiệu trưởng Trường *(đến)*…..……..…

Tôi tên là:…….....phụ huynh của học sinh ……..... sinh ngày ……/……./….....

đang học lớp……..năm học: 20…..-20….. tại trường ……...thuộc huyện…….tỉnh ……

Nay xin chuyển đến học lớp ……. năm học: 20…..-20….. tại trường ……thuộc huyện…… tỉnh …….

Lý do: ……..

Rất mong sự chấp thuận Quý Trường, Phòng GD&ĐT/Sở GD&ĐT.

. *……, ngày ….. tháng …… năm 20……*

Ký tên

Ý kiến tiếp nhận của trường *(đến)*

……..

Học sinh phải có đầy đủ các hồ sơ hợp lệ sau:

1. Đơn xin chuyển trường;
2. Giấy khai sinh (bản sao);
3. Học bạ (bản chính);
4. Chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học hoặc Giấy CN trúng tuyển lớp 6;
5. Giấy giới thiệu chuyển trường của Trường và Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT nơi đi cấp;
6. Hộ khẩu thường trú hoặc giấy tạm trú tại nơi đến.

21. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS. Mã số TTHC: 2.001904.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) theo quy định và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá, sau khi nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định, trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá sẽ tiếp nhận học viên vào học theo quy định.

Thời gian giải quyết: 01 ngày

- Bước 3: Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở thanh toán (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ Văn và Toán. Thời gian: 05 ngày

Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin học bổ túc THCS;

- Hồ sơ, học bạ (nếu có);

- Giấy xác nhận điểm thi và cấp phép của Phòng Giáo dục và Đào tạo cho học viên vào học tại lớp tương ứng với trình độ.

- Các loại giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 02 hoặc 05 ngày

- Nếu có học bạ thì 02 ngày
- Nếu không có học bạ thì 05 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

g) Kết quả của TTHC: Giấy cho phép vào học hoặc danh sách học viên vào lớp học bổ túc văn hóa.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đính kèm.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN XIN HỌC BỔ TÚC THCS

Kính gửi:……

Tôi tên là:……Nam/Nữ:…….

Sinh ngày tháng năm:……Nơi sinh: ……

Dân tộc:……Tôn giáo:……

Nghề nghiệp:……Đối tượng ưu tiên:……

Hộ thường trú:……

Trình độ văn hoá:……

Đăng ký học:……..

Hồ sơ nhập học gồm:

+ Đơn xin học bổ túc văn hoá;

+ Sơ yếu lý lịch;

+ Bằng tốt nghiệp;

+ Giấy khai sinh;

+ Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu;

+ Hình 3x4 (6 tấm);

+ Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Nếu tiếp nhận vào học xin hứa:

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình kế hoạch đào tạo nhà trường.

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy kỷ luật nhà trường.

- Đóng học phí theo đúng quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(*ký, ghi rõ họ, tên*)

CAM ĐOAN CỦA BỐ, MẸ HOẶC NGƯỜI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG

Tên tôi là:……

Là……..của học sinh……

Xin hứa phối hợp với nhà trường việc thực hiện những điều (con, em, cháu) đã Cam kết .

Ngày……tháng……..năm……..
(ký ghi rõ họ tên)

22.Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS. Mã số TTHC: 1.005108.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở muốn chuyển trường phải có đơn xin chuyển trường gửi đến nơi chuyển đến. Đơn xin chuyển trường nộp qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sau khi tiếp nhận đơn xin chuyển trường, trường nơi chuyển đến giải quyết và tiếp nhận (nếu thấy hợp lệ)

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường;

- Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hóa

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hóa

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu vào lớp hoặc danh sách lớp học nơi chuyển đến

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (hệ bổ túc).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (hệ bổ túc)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Trung tâm GDTX tỉnh/Trung tâm GDNN-GDTX *(đi)* ……...…

- Trung tâm GDTX tỉnh/Trung tâm GDNN-GDTX *(đến)* …….

Tôi tên là:…….....phụ huynh của học sinh ……..... sinh ngày ……/……./….....

đang học lớp……..năm học: 20…..-20….. tại Trung tâm GDTX tỉnh/Trung tâm GDNN-GDTX……..……...thuộc huyện……tỉnh ……

Nay xin chuyển đến học lớp ……. năm học: 20…..-20….. tại Trung tâm GDTX tỉnh/Trung tâm GDNN-GDTX…….…….……thuộc huyện……..…… tỉnh …….

Lý do: ……..

Tôi xin chân thành cảm ơn nhiều!

. *……, ngày ….. tháng …… năm 20……*

Ký tên

Ý kiến tiếp nhận của Trung tâm …… *(đến)*

23.Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.004496.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày**;**

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường;

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 3: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 13 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Phòng Giáo dục và Đào tạo

g) Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp

trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

- Nhà công vụ cho giáo viên;

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 và Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

…..(1)……. kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện…….. xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường PTDTNT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
- Phòng GD&ĐT;	
- Lưu: ….	

Ghi chú:

(1). Tên đơn vị trình.

(2). Theo Quyết định thành lập

24.Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.004444.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;

Thời gian giải quyết: 05 ngày

- Bước 3:Nếu hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 13 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

* Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học cơ sở công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện TTHC:

* 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:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện…. về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2).. ;

…..(1)……. kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện…….. xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Phòng GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

25.Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại. Mã số TTHC: 1.004475.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường

Thời gian giải quyết: 5 ngày

- Bước 3:Nếu hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 13 ngày

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học cơ sở công lập;

- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

Căn cứ 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 vàNghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện…. về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-SGDĐT ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..khắc phục….;

…..(1)……. kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện…….. xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục trở lại từ năm học….

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Phòng GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

26. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Mã số TTHC: 1.004440.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN **ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……., ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH

Về việc cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Kính gửi: Ủy ban nhân dân …..(1)……..

- Căn cứ 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;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..

…..(3)……. kính trình Ủy ban nhân dân …….(1)…… xem xét, chấp thuận cho ……(3)…… được hoạt động trở lại./.

(Gửi kèm theo Biên bản và hồ sơ kiểm tra ngày…./…./…. của Đoàn kiểm tra….)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu ….	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1). Tên cơ quan ký Quyết định cho phép hoạt động.

(2). Tên đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập

(3). Tên cơ quan trình

27. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC: 1.005106.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: . UBND cấp xã thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.(thời gian 1 ngày)

Bước 2. phòng GD&ĐT kiểm tra hồ sơ công nhận xã, phường, thị trân đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (1 ngày).

- Bước 3. UBND huyện thành lập đoàn thảm định và công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã (10 ngày);

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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 trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- 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.

Hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- 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 kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: (13 ngày) **(**Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:UBND huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND xã/phường/thị trấn.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP, ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHIẾU ĐIỀU TRA PHỔ CẬP GIÁO DỤC - CHỐNG MÙ CHỮ

Phường/Xã (1):_____

Số phiếu (5):_____

KP/Thôn/Ấp (2):_____Tổ:_____

Diện cư trú (6): Thường trú Tạm trú: _____

Địa chỉ (3):_____ **Họ và tên chủ hộ (4):_____** **Điện thoại: (7):_____**

STT	**HỌ VÀ TÊN ĐỐI TƯỢNG** (Lớn tuổi ghi trước)				**TÊN LỚP ĐANG HỌC** (Theo năm học)		**TÊN TRƯỜNG - HUYỆN ĐANG HỌC** (Tương ứng với từng năm học)	**Thông tin Tốt nghiệp (Hoàn thành)**					**Học xong**		**Bỏ học**		**Mù chữ**			**Khuyết Tật**	**Chuyển đến, chuyển đi, chết**	**Ghi chú**
								MN ->THPT			**TN nghề**											
								Cấp học	Bổ túc	Năm	Bậc	Năm	Lớp	Năm	Lớp	Năm	Học XMC	CN XMC	Tái mù chữ			
	(8)				(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	('20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
1					**20 - 20**																	
	QH với chủ hộ: _____				**20 - 20**																	
	Ngày sinh:				**20 - 20**																	
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**																	
	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____				**20 - 20**																	
2					**20 - 20**																	
	QH với chủ hộ: _____				**20 - 20**																	
	Ngày sinh:				**20 - 20**																	
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**																	

	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____			**20 - 20**																
3				**20 - 20**																
	QH với chủ hộ: _____			**20 - 20**																
	Ngày sinh:			**20 - 20**																
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**															
	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____			**20 - 20**																
4				**20 - 20**																
	QH với chủ hộ: _____			**20 - 20**																
	Ngày sinh:			**20 - 20**																
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**															
	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____			**20 - 20**																
5				**20 - 20**																
	QH với chủ hộ: _____			**20 - 20**																
	Ngày sinh:			**20 - 20**																
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**															
	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____			**20 - 20**																
6				**20 - 20**																
	QH với chủ hộ: _____			**20 - 20**																
	Ngày sinh:			**20 - 20**																
	Nữ:		DT:_____	TG:_____	**20 - 20**															

	Cha, mẹ, Ng đỡ đầu:_____	**20 - 20**																	

Họ, tên	**……/……/ Năm 20.....**	**……/……/ Năm 20.....**	**……/……/ Năm 20.....**	**……/……/ Năm 20.....**	**……/……/ Năm 20.....**	**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG** *(Ký tên, đóng dấu)* *Ngày …… tháng …… năm 20……*
Cán bộ, nhân viên điều tra 1						
Cán bộ, nhân viên điều tra 2						
Cán bộ, nhân viên điều tra 3						
Trưởng thôn, bản, tổ dân phố						
Chủ hộ gia đình						

Mẫu: Báo cáo quá trình thực hiện mục tiêu XMC-PCGD ..

UBND XÃ ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BCĐ XMC PCGD	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BC- BCĐ	*……, ngày tháng năm …..*

BÁO CÁO
Quá trình thực hiện các mục tiêu XMC - PCGD
Năm ……. vào phương hướng hoạt động năm ……

Căn cứ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 03 năm 2014 của Thủ Tướng Chính phủ ban hành về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Căn cứ thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 03 năm 2016 về việc quy định điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

Thực hiên công văn số:…….

Nay BCĐ XMC-PCGD xã …… báo cáo kết quả XMC-PCGD năm …… như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

Nêu đặc điểm tình hình chung:….

II. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN.

1. Thuận lợi: ….

2. Khó khăn: …..

III. Công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện xóa mù chữ – phổ cập giáo dục năm ….:

- Ban chỉ đạo XMC - PCGD đã tổ chức họp giao ban nắm tình hình qua các kỳ họp định kỳ, nhằm nắm bắt kịp thời những diễn biến, yêu cầu về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tại địa phương có kiểm tra, đánh giá khen thưởng;

- Ban chỉ đạo phân công các thành viên trong ban chỉ đạo chịu trách nhiệm công tác XMC –PCGD tại địa bàn một cách cụ thể và hợp lý:…..

- Các biện pháp nâng cao chất lượng, bảo đảm thực chất kết quả XMC-PCGD trong nhà trường:

IV. Kết quả đạt được: (Theo các tiêu chí NĐ số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/03/2014 và Thông tư 07/2016 ngày 3/6/2016):

1. Về công tác PCGD MN cho trẻ em 5 tuổi

*** Học sinh:**

*** Giáo viên:**

*** Cơ sở vật chất:**

2. Về PCGD Tiểu học:

*** Về học sinh:**

*** Về Giáo viên:**

*** Về CSVC:…**

3. Công tác phổ cập giáo dục THCS:

*** Về học sinh:**

*** Về CSVC:**

4. Công tác phổ cập giáo dục THPT: .

- Tồn tại:

5. Về công tác XMC: Nêu lên các chỉ tiêu đạt được trong công tác XMC theo nghị định 20 và thông tư 07.....

Đối chiếu Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và TT07/2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo thì đơn vị xã ….đạt chuẩn XMC mức độ …. năm …….;

6. Hồ sơ:

a) Phiếu điều tra PCGD - XMC:

b) Sổ theo dõi PCGD - XMC: Thiết lập ….;

c) Các loại danh sách: trẻ HTCT (MN, TH, THCS, THPT) và danh sách học viên được công nhận biết chữ (đối với XMC), danh sách chuyển đi, chuyển đến, học sinh bỏ học, người mù chữ, tạm hoãn, khuyết tật: Thiết lập ……;

d) Hồ sơ duy trì đạt chuẩn công tác XMC – PCGD: Thiết lập ….;

V. Kinh phí đầu tư thực hiện phổ cập giáo dục - chống mù chữ:

VI. Đánh giá chung: Ưu, khuyết điểm và những tồn tại vướng mắc:

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại:

VII. Bài học kinh nghiệm và kiến nghị:

1. Những kinh nghiệm:

2. Đề xuất, kiến nghị:

VIII/ PHƯƠNG HƯỚNG CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC XMC-PCGD NĂM ....

1. Mục tiêu

2. Các biện pháp:

3. Chỉ tiêu huy động:

*** Chỉ tiêu cho từng ấp:**

*** Chỉ tiêu cho nhà trường:**

KẾT LUẬN

TRƯỞNG BAN BCĐ CMC - PCGD

Nơi nhận:

- ……..

Mẫu: Biên bản tự kiểm tra:

UBND XÃ …..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
SỐ …./QĐ-UBND	

……, ngày …. tháng ….. năm ……

BIÊN BẢN TỰ KIỂM TRA

KẾT QUẢ THỰC HIỆN TTHC CÔNG TÁC XÓA MÙ CHỮ- PHỔ CẬP GIÁO DỤC XÃ …… - NĂM ……..

Thời gian: … giờ … phút, ngày … tháng … năm ……

Địa điểm: Hội trường …

Thành phần đoàn kiểm tra: Theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày……., tháng … , năm …… của UBND xã …..;

Thành phần đơn vị được kiểm tra: (BCĐ XMC-PCGD)

I. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra duy trì đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm … thực hiện theo Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

II. Kết quả kiểm tra:

1. Hoạt động của BCĐ XMC – PCGD xã:

2. Về công tác PCGD MN cho trẻ em 5 tuổi: (số liệu khớp với nội dung báo cáo)

3. Về PCGD Tiểu học: (số liệu như nội dung báo cáo)

4. Công tác phổ cập giáo dục THCS: (số liệu khớp như nội dung báo cáo)

5. Công tác phổ cập giáo dục THPT: (số liệu khớp như nội dung báo cáo)

6. Về công tác XMC: (số liệu khớp như nội dung báo cáo)

III. Đánh giá chung:

Kết luận: Đánh giá

Theo Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra:……..

Biên bản được thông qua vào hồi …. giờ …. phút ngày ….. tháng … năm … và được 100% các thành viên có mặt nhất trí thông qua.

TM. BCĐ XMC-PCGD **(TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA)**	**THƯ KÝ**

28. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 2.001842.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện TTHC:

- Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện. Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến. Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 14 ngày , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Trường tiểu học

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Tờ trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thủ tục hành chính:

+ Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

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

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

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

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

Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

- Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TRƯỜNG .....** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..... , ngày ..... tháng ..... năm ....*

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cho phép Trường Tiểu học ……. hoạt động giáo dục

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ vào Quyết định số ……về việc thành lập (hoặc cho phép thành lập) Trường Tiểu học ….;

Trường Tiểu học …….. kính đề nghị Phòng giáo dục và Đào tạo cho phép Trường được hoạt động giáo dục.

Hồ sơ kèm theo gồm Bản sao điện tử có chứng thực điện tử để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Trường Tiểu học … xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đề nghị cho phép Trường hoạt động giáo dục và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước./.

Nơi nhận: - Phòng GD&ĐT … Lưu: Trường …	**HIỆU TRƯỞNG**

29.Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.004552.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện. Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định. Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Tờ trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TRƯỜNG .....** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cho phép Trường Tiểu học … hoạt động giáo dục trở lại

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ vào Quyết định số ……về việc thành lập (hoặc cho phép thành lập) Trường Tiểu học ….;

Căn cứ vào biên bản kiểm tra ngày ……..về việc khắc phục những nguyên nhân dẫn đến việc Trường bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

Trường Tiểu học …….. kính đề nghị Phòng giáo dục và Đào tạo cho phép Trường được hoạt động giáo dục trở lại.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

Trường Tiểu học … xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đề nghị cho phép Trường hoạt động giáo dục trở lại và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước./.

Nơi nhận: - Phòng GD&ĐT … - Lưu: Trường …	**HIỆU TRƯỞNG**

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

30.Chuyển trường đối với học sinh tiểu học. Mã số TTHC: 1.005099.000.00.00.H10. DVC mức: 4

Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước

a) Trình tự thực hiện:

* Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

* Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến (theo mẫu tại Phụ lục I).

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định (Khoản 1, Điều 36, Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ; nếu đầy đủ thì trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường theo nơi cư trú và trả hồ sơ theo quy định.

Thời gian: 01 ngày

- Bước 3: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh thanh toán (nếu có) và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Thời gian giải quyết 0,5 ngày và nộp về trường chuyển đến. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến (theo giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo) tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến (theo mẫu tại Phụ lục II).

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định (Khoản 1, Điều 36, Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và nộp hồ sơ qua mạng dịch vụ công trực tuyến Bình Phước (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa cấp huyện.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ; nếu đầy đủ thì trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường theo nơi cư trú và trả hồ sơ theo quy định.

Thời gian: 01 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày và nộp về trường chuyển đến. Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến (theo giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo) tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I, II);

- Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;

- Học bạ;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử giấy khai sinh;

- Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường tiểu học nơi chuyển đến; nhà trường nơi chuyển đi.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường tiểu học nơi chuyển đến; nhà trường nơi chuyển đi.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh tiểu học trong nước;

- Mẫu đơn xin chuyển trường đối với học sinh tiểu học từ nước ngoài về

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường[1].....

- Hiệu trưởng trường[2].....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường[3].....

Kết quả cuối năm học:.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường[4]..... về học lớp ..... năm học ..... tại trường[5] .....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn.

...., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến[6]	**Ý kiến của trường chuyển đi[7]**

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

[1] Tên trường nơi chuyển đi;
[2] Tên trường nơi chuyển đến;
[3] Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
[4] Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
[5] Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;
[6] Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu
[7] Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu

Phụ lục II

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ

(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường[1] .....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường[2].....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp .... năm học ..... tại trường[3].....

Lý do:.....

Hồ sơ kèm theo gồm có[4]:.....

Trân trọng cảm ơn.

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

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường[5]	**Người làm đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

[1] Tên trường chuyển đến;

[2] Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia;

[3] Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ;

[4] Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh;

[5] Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

31.Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp Mã số TTHC: 1.008950.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 105/2020/NĐ-CP tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; Sau đó tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Thời gian giải quyết: 6 ngày.

Bước 3: Ký trình UBND huyện phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký trình UBND huyện phê duyệt danh sách

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

Phương thức thực hiện Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

Bước 5: Trả kết quả:

Thời gian 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ Thành phần hồ sơ

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại cơ sở giáo dục:

+ 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 điện tử có chứng thực điện tử). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

+ Các giấy tờ liên quan khác theo quy định tại Nghị đinh.

- Gửi cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

+ Danh sách học sinh

+ Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

h) Phí, lệ phí (nếu có) Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu số 01. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp;

- Mẫu 02: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp;

- Mẫu 03: Danh sách học sinh hưởng chế độ theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ năm học…

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thủ tục hành chính (nếu có)

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp.

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).

Mẫu 02: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

PHÒNG GD&ĐT… **TRƯỜNG….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp...

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ....đồng*)

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

(Kèm theo danh sách học sinh)

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 03: Danh sách học sinh hưởng chế độ theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ năm học…

Phòng GD&ĐT …….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Trường …. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Danh sách học sinh hưởng chế độ
theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ
năm học…

Đơn vị tính: Đồng

STT	Họ và tên học sinh	Dân tộc	Lớp/Nhóm lớp	Địa chỉ	Nơi làm việc của Cha/mẹ/Người chăm sóc, nuôi dưỡng	Số tiền hỗ trợ	Ghi chú
1	…						
2	…						
…	…						
	Tổng cộng						

Bằng chữ:… đồng

…, ngày…tháng.năm …….

Người Lập **Thủ trưởng đơn vị**

32. Hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp Mã số TTHC: 1.008951.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình Phước *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Thời gian giải quyết: 5 ngày.

- Bước 3: Ký trình UBND huyện phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký trình UBND huyện phê duyệt danh sách

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt danh sách

Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Thời gian giải quyết: 4 ngày.

- Bước 5: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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 điện tử có chứng thực điện tử Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

g) Kết quả thực hiện TTHC thủ tục hành chính

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thủ tục hành chính (nếu có)

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;

- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;

- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính của thủ tục hành chính.

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỤC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP

(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

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

....., ngày.... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

33.Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo. Mã số TTHC: 1.001622.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày học chính thức, nhà trường tổng hợp danh sách thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công *(địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2: Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi nhà trường

Thời gian giải quyết: 7 ngày.

- Bước 3: Ký duyệt hồ sơ

Lãnh đạo Phòng ký duyệt hồ sơ trình UBND huyện phê duyệt

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 4: Phê duyệt:

Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ.

Thời gian giải quyết: 6 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả

Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND huyện, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 1 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ

- Tại trường

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (các mẫu tại phụ lục kèm theo Nghị định);

+ Các hồ sơ khác theo quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020

- Gửi cấp trên (Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính)

+ Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

+ Danh sách học sinh

+ Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch).

(2) Số lượng hồ sơ**:** 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày. trong đó:

- UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 6 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính

g) Kết quả thực hiện TTHC: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 33.1. Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa (dùng cho cơ sở giáo dục mầm non);

Mẫu 33.2. Tổng hợp kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Mẫu 33.3. Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối với trẻ em mẫu giáo đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 33.1

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON.....

DANH SÁCH TRẺ EM MẪU GIÁO ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HỖ TRỢ ĂN TRƯA
(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Đối tượng[1]	Số tháng	Kinh phí hỗ trợ (nghìn đồng)	Ghi chú
	Tổng cộng						

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON
(Ký, ghi rõ họ tên/ đóng dấu)

---

[1] Ghi rõ đối tượng theo quy định thuộc điểm .... khoản 1 Điều 7 Nghị định này

Mẫu 33.2

UBND QUẬN/HUYỆN...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO...

TỔNG HỢP KINH PHÍ HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO

(Dùng cho phòng giáo dục và đào tạo)

TT	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Thuộc xã	Số lượng trẻ em		Kinh phí hỗ trợ (nghìn đồng)		Ghi chú
			Công lập	Ngoài công lập	Công lập	Ngoài công lập	
	Tổng cộng						

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

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 33.3: Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày ... tháng ... năm ...*

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo năm học...

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Đầu năm học nhà trường đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của học sinh, nay Trường… dự toán kinh phí hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo năm học … cụ thể như sau:

- Số học sinh: … em.

- Số tiền: … đồng. *(Bằng chữ: ....đồng*)

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu cơ quan cấp trên bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chế độ chính sách cho học sinh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-…;
- Lưu: VT, …

HIỆU TRƯỞNG

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

34. Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã. Mã số TTHC: 1.005097.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng "Cộng đồng học tập" của xã trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

Căn cứ kết quả tự kiểm tra, hội khuyến học cấp xã lập hồ sơ và gửi chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Bình phước (địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn) hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

Thời gian tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết là 01 ngày.

- Bước 2: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện giao hội khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã và trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Thời gian giải quyết là 06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: Căn cứ vào kế hoạch đã được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, hội khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã.

Khi có kết quả kiểm tra, Hội khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã và công bố công khai.

Thời gian giải quyết là 07 ngày kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập".

+ Tờ trình của ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Báo cáo (kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí) 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;

- 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.

+ Tờ trình của hội khuyến học cấp huyện;

+ Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội khuyến học cấp xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập"cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 01. Tờ trình về việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại "cộng đồng học tập" cấp xã năm ……

Mẫu 02. Báo cáo kết quả xây dựng và chấm điểm "cộng đồng học tập" cấp xã năm ……..

Mẫu 03. Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm,xếp loại "cộng đồng học tập" xã…….. Năm ……

Mẫu 04. Tờ trình về việc quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "cộng đồng học tập" của cấp xã năm ……

Mẫu 05. Biên bản kiểm tra, đánh giá, chấm điểm,xếp loại "cộng đồng học tập" xã…….. Năm ……

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định tại Điều 3 của Thông tư này. Mỗi tiêu chí có các nội dung cần đánh giá theo các mức độ đạt được và được hướng dẫn cách cho điểm cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT.

- Tổng số điểm tối đa cho tất cả các tiêu chí là 100. Các tiêu chí không có minh chứng phù hợp không được chấm điểm.

- Xếp loại

+ Loại tốt: Tổng số điểm đạt được từ 85-100, không có tiêu chí bị điểm 0;

+ Loại khá: Tổng số điểm đạt được từ 70-84, không có tiêu chí bị điểm 0;

+ Loại trung bình: Tổng số điểm đạt được từ 50-69, không có tiêu chí bị điểm 0;

+ Loại chưa đạt: Các trường hợp còn lại.

- Thời gian kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã được thực hiện vào tháng 12 hằng năm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 01

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr-UBND	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

TỜ TRÌNH
Về việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã năm ……

Căn cứ Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã;

Thực hiện Kế hoạch số …../KH-UBND ngày …/…/20… của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……về việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" năm ….;

Căn cứ kết quả xây dựng "Cộng đồng học tập" của …… năm …..,

UBND xã ….. kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố …… thực hiện kiểm tra, đánh giá và xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã, năm…… ./.

(Gửi kèm báo cáo kết quả và Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã)

Nơi nhận: - UBND huyện/thị xã/thành phố; - Lưu VT.	**CHỦ TỊCH** *(Kí tên, đóng dấu)*

Mẫu 02

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ……/BC-UBND	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

BÁO CÁO
KẾT QUẢ XÂY DỰNG VÀ CHẤM ĐIỂM "CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP"
CẤP XÃ NĂM ……..

Thực hiện chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số …/UBND-… ngày …/…/… về việc tổ chức đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã năm ……, UBND xã ……báo cáo kết quả xây dựng và chấm điểm "Cộng đồng học tập" của xã năm …… như sau:

I. Kết quả thực hiện TTHC 15 tiêu chí cụ thể

1. Tiêu chí 1: Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được:.....

2. Tiêu chí 2: Hoạt động của ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

3. Tiêu chí 3: Sự tham gia, phối hợp của các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức trên địa bàn

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

4. Tiêu chí 4: Mạng lưới và hoạt động của các cơ sở giáo dục, các thiết chế văn hóa trên địa bàn

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

5. Tiêu chí 5: Kết quả phổ cập giáo dục – xóa mù chữ

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....

- Số điểm đạt được: .....

6. Tiêu chí 6: Công bằng xã hội trong giáo dục

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

7. Tiêu chí 7: Kết quả học tập, bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ, công chức

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

8. Tiêu chí 8: Kết quả học tập thường xuyên của người lao động (từ 18 tuổi trở lên)

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

9. Tiêu chí 9: Kết quả xây dựng "Gia đình học tập"; "Cộng đồng học tập" thôn, tổ dân phố hoặc tương đương

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

10. Tiêu chí 10: Kết quả xây dựng thôn, tổ dân phố hoặc tương đương được công nhận danh hiệu "Khu dân cư văn hóa"

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

11. Tiêu chí 11: Giảm tỷ lệ hộ nghèo

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

12. Tiêu chí 12: Thực hiện bình đẳng giới

- Kết quả đạt được: .....
- Tồn tại cần khắc phục: .....
- Số điểm đạt được: .....

13. Tiêu chí 13: Đảm bảo vệ sinh, môi trường

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

14. Tiêu chí 14: Chăm sóc sức khỏe cộng đồng

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

15. Tiêu chí 15: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội

- Kết quả đạt được:.....
- Tồn tại cần khắc phục:.....
- Số điểm đạt được: .....

Tổng số điểm đạt được năm ……. là: ……./100 điểm.

Xếp loại: …….

II. TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung

2. Những tiêu chí, chỉ tiêu chưa đạt được hoặc còn hạn chế. Nguyên nhân

3. Nguyên nhân/khó khăn

III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM ……..

1. Nhiệm vụ trong tâm:

- Tiêu chí, chỉ tiêu nào tiếp tục duy trì
- Tiêu chí, chỉ tiêu nào cần tập trung chỉ đạo trong năm

2. Các giải pháp cơ bản

3. Những đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- Hội khuyến học huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Các tổ chức, đoàn thể xã.
- Lưu ….

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 03

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

BIÊN BẢN
TỰ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM,XẾP LOẠI
"CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP" XÃ…….. NĂM ……

I. Thời gian: .....

II. Địa điểm:.....

III. Thành phần:.....

1. Ông (bà)……...Chức vụ:……

2. Ông (bà)……...Chức vụ:……

3. Ông (bà)……...Chức vụ:……

……

- Ông (bà)…… Chủ tọa

- Ông (bà) …… Thư ký

IV. Nội dung: Tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm, xếp loại "Cộng đồng học tập năm …..."

.....

.....

.....

.....

- Kết quả tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm, xếp loại như sau:

Tiêu chí	Số điểm đạt được	Ghi chú
Tiêu chí 1: Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền		
Tiêu chí 2: Hoạt động của ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập		
Tiêu chí 3: Sự tham gia, phối hợp của các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức trên địa bàn		
Tiêu chí 4: Mạng lưới và hoạt động của các cơ sở giáo dục, các thiết chế văn hóa trên địa bàn		

Tiêu chí 5: Kết quả phổ cập giáo dục – xóa mù chữ		
Tiêu chí 6: Công bằng xã hội trong giáo dục		
Tiêu chí 7: Kết quả học tập, bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ, công chức		
Tiêu chí 8: Kết quả học tập thường xuyên của người lao động (từ 18 tuổi trở lên)		
Tiêu chí 9: Kết quả xây dựng "Gia đình học tập"; "Cộng đồng học tập" thôn, tổ dân phố hoặc tương đương		
Tiêu chí 10: Kết quả xây dựng thôn, tổ dân phố hoặc tương đương được công nhận danh hiệu "Khu dân cư văn hóa"		
Tiêu chí 11: Giảm tỷ lệ hộ nghèo		
Tiêu chí 12: Thực hiện bình đẳng giới		
Tiêu chí 13: Đảm bảo vệ sinh, môi trường		
Tiêu chí 14: Chăm sóc sức khỏe cộng đồng		
Tiêu chí 15: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội		
Tổng cộng:		

Biên bản được thông qua vào lúc ……giờ ngày …./…./…. và được các thành viên tham gia nhất trí.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA CUỘC HỌP**
(Kí, ghi rõ họ tên)	*(Kí tên, đóng dấu)*

Mẫu 04

UBND HUYỆN/THỊ XÃ/TP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI KHUYẾN HỌC	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr-HKH	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

TỜ TRÌNH
Về việc quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" của cấp xã năm ……

Căn cứ Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT, ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã;

Thực hiện Kế hoạch số …../KH-UBND ngày …/…/20… của Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……về việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" năm ….;

Căn cứ Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã năm ….. của Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số…../QĐ-UBND ngày…../…../……..,

Hội Khuyến học huyện/thị xã/thành phố ….. kính đề nghị UBND huyện/thị xã/thành phố …… quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" của cấp xã, năm…… ./.

(Gửi kèm báo cáo tổng hợp kết quả và Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã)

Nơi nhận:	**CHỦ TỊCH**
- UBND huyện/thị xã/thành phố;	*(Kí tên, đóng dấu)*
- Lưu VT.	

Mẫu 05

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

BIÊN BẢN
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM,XẾP LOẠI
"CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP" XÃ…….. NĂM ……

Thực hiện Quyết định số …../QĐ-UBND ngày …/…/….của UBND huyện ……về việc thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá, chấm điểm, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã;

Từ ngày … đến ngày …. Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, đánh giá, chấm điểm, xếp loại "Cộng đồng học tập" tại xã ……, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN

1. Thành phần Đoàn kiểm tra của huyện gồm:

- Ông (bà)……..Chức vụ:……Trưởng đoàn
- Ông (bà)……..Chức vụ:……Thư ký

……..

2. Thành phần của xã (Đại diện đơn vị được kiểm tra)

- Ông (bà)……...Chức vụ:……
- Ông (bà)……...Chức vụ:……
- ……

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Sau khi kiểm tra hồ sơ, rà soát các tiêu chí và các minh chứng kèm theo, đoàn kiểm tra đã thống nhất cho điểm như sau:

Tiêu chí	Số điểm đạt được	Ghi chú
1. Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền		
2. Hoạt động của ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập		
3. Sự tham gia, phối hợp của các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức trên địa bàn		
4. Mạng lưới và hoạt động của các cơ sở giáo dục,		

các thiết chế văn hóa trên địa bàn		
5. Kết quả phổ cập giáo dục – xóa mù chữ		
6. ……		
Tổng cộng:		

(Kèm theo các phiếu kiểm tra, đánh giá theo từng tiêu chí)

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại:

3. Kết luận chung về kết quả kiểm tra:

3.1. Số tiêu chí đạt (tiêu chí nào) ……..

3.2. Số tiêu chí chưa đạt chuẩn (tiêu chí nào?)……..

Số điểm đạt được: ……./100 điểm. Xếp loại: ……

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Căn cứ vào kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại, Đoàn kiểm tra đề nghị UBND huyện ra quyết định Công nhận kết quả đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" của xã …… năm 20…..

Biên bản được thông qua vào lúc ……giờ ngày …. và được các thành viên tham gia nhất trí.

TM. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Kí tên, đóng dấu)	*(Kí tên, đóng dấu)*

IV. LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

35.Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 2.001839.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường phổ thông dân tộc bán trú thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi hồ sơ trực tiếp cho bộ phận một cửa của UBND cấp huyện;

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ hợp lệ Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục hoặc nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết;

Thời gian giải quyết: 13 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27, Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ về việc quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Nghị định này.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan nộp hồ sơ trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phépnhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu: Tờ trình Về việc cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có quyết định thành lập trường;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú;

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

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /TTr- (1)….	*……, ngày…… tháng…… năm……*

TỜ TRÌNH
Về việc cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

Căn cứ 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 và Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy chế tổ chức và hoạt động của trường PTDT bán trú;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện…. về thành lập Trường……;

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-UBND ngày ….. của Chủ tịch UBND huyện về bổ nhiệm Hiệu trưởng trường…… ;

Căn cứ kết quả kiểm tra theo Biên bản ngày…./…./….. của Đoàn kiểm tra …(2)..khắc phục…. ;

…..(1)……. kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện…….. xem xét, chấp thuận cho ……(1)…… được hoạt động giáo dục

(Gửi kèm theo Biên bản và minh chứng hồ sơ điều kiện để trường PTDTBT hoạt động giáo dục theo quy định tại Mục k)

Nơi nhận: - Phòng GD&ĐT; - Lưu: ….	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:
(1). Tên đơn vị trình.
(2). Theo Quyết định thành lập

36.Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC: 2.001824.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Trường phổ thông dân tộc bán trú lập tờ trình đề nghị chuyển đổi thành trường phổ thông công lập thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện chuyển đổi trường phổ thông; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi trường phổ thông đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi trường phổ thông nêu rõ lý do.

Thời gian thẩm định là 10 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường thành trường phổ thông công lập; nếu không quyết định chuyển đổi trường thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi trường phổ thông nêu rõ lý do.

Thời gian giải quyết là 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Tờ trình cho phép chuyển đổi trường thành trường phổ thông công lập.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông bán trú.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng giáo dục và đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chuyển đổi thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không đảm bảo tỉ lệ học sinh dân tộc, tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liên tục.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Tờ trình về việc chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.

CƠ QUAN QUẢN LÝ…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-…	*…, ngày … tháng … năm …*

TỜ TRÌNH
Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú …(tên trường)

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường phổ thông dân tộc bán trú …(tên trường)… kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú …, nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trường phổ thông dân tộc bán trú ……. đề nghị chuyển đổi: …….

- Loại hình trường:……..……..

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư)…….

- Địa chỉ trụ sở trường:…….

2. Nội dung đề nghị

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; Loại hình đơn vị; Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được chuyển đổi.

3. Phương án giải quyết khi trường chuyển đổi

- Phương án giải quyết đối với đất đai, cơ sở vật chất trang thiết bị của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

- Phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai chuyển đổi trường.

- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả (nếu có).

Kính trình Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tham mưu chuyển đổi Trường phổ thông dân tộc bán trú ….

Trân trọng!

(Kèm theo các giấy tờ liên quan)./.

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- P.Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Kiến nghị của cơ quan xây dựng phương án chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú (nếu có);

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.004443.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp xã. Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

Bước 5: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm:

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

- Biên bản kiểm tra.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

k) Yêu cầu, điều kiện: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN NHÓM (LỚP MGĐL)...** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	..... , ngày ..... tháng ..... năm ....

TỜ TRÌNH

V/v cấp phép hoạt động giáo dục trở lại cho nhóm trẻ, (lớp mẫu giáo độc lập) ……

Căn cứ 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;

Căn cứ 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.

Căn cứ vào Quyết định số ……về việc thành lập nhóm trẻ, (lớp mẫu giáo độc lập) ….. .

Căn cứ vào biên bản kiểm tra ngày ……..về việc khắc phục những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. Nay, nhóm trẻ, (lớp mẫu giáo độc lập) ……..kính trình Ủy ban nhân dân cấp xã…… cấp phép hoạt động giáo dục trở lại.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;

Trường…….xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ xin cấp phép hoạt động và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước. Trường……..kính mong Ủy ban nhân dân cấp xã ……..xem xét giải quyết để trường sớm trở lại hoạt động.

Nơi nhận: - UBND xã….; - Lưu: Nhóm (Lớp MGĐL)……	**CHỦ NHÓM (LỚP MGĐL)**

2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Mã số TTHC: 1.004441.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (*địa chỉ: http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc gửi qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp xã. Thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Thời gian giải quyết 9 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

2. Phòng học:

- Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

- Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu kèm theo: Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC ….** Số:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cho phép cơ sở giáo dục …….. thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ các điều kiện theo Điều 23, 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 để Cơ sở giáo dục …… thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Cơ sở giáo dục …….. kính đề nghị Uỷ ban nhân dân xã cho phép Cơ sở giáo dục được thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

- Văn bản nhận bảo trợ của Trường Tiểu học ….. cùng địa bàn trong huyện.

Cơ sở giáo dục … xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đề nghị cho phép Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục tiểu học và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước./.

Nơi nhận: - UBND xã … - Lưu: Cơ sở GD …	**CHỦ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

3. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC: 1.004485.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã.. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Thời hạn giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo, nêu rõ lý do.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu: Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**;**

- Mẫu: Đề án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Tờ trình về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập do cơ quan đề nghị thành lập xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Nội dung tờ trình, bao gồm: Quá trình xây dựng đề án; Nội dung chính của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ Tờ trình sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký, trình cấp có thẩm quyền.

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Đề án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập do cơ quan/cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Nội dung Đề án, bao gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; Loại hình đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được sáp nhập, chia tách; Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Trong đó, phải cụ thể các phương án bảo đảm xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả; phương án đảm bảo quyền, lợi ích cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức nào) cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. *Ngày*……. *tháng*…… *năm* ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

4. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC: 1.004492.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn)* hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập. Thời hạn giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo, nêu rõ lý do.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

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

- Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu: Tờ trình về việc thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Mẫu: Đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m2 cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

+ Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tớitrường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m2; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ để dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

- Tờ trình về việc thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Tờ trình về việc thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập do cơ quan (cá nhân) đề nghị thành lập xây dựng để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Nội dung tờ trình, bao gồm: Quá trình xây dựng đề án; Nội dung chính của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ Tờ trình thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký, trình cấp có thẩm quyền.

- Đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập do cơ quan đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thông xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập.

+ Nội dung Đề án, bao gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý; Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; Loại hình đơn vị (tư thục); Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập; Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị khi thành lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo Bản sao điện tử có chứng thực điện tử văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

Mẫu 2c-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC…….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC …….

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2) Tên gọi khác: .....

3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ): .....

4) Nơi sinh: Xã ……, Huyện ……, Tỉnh .....

5) Quê quán: Xã …… , Huyện ……, Tỉnh .....

6) Dân tộc: ……, 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng: .....

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao: .....

14) Ngạch công chức (viên chức): ……, Mã ngạch: .....

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: …… 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:……, 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ……, 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		
		…/……-…/……		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									

Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

……. *Ngày……. tháng…… năm* ……

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự hật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCCVC
(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

5.Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Mã số TTHC: 2.001810.000.00.00.H10. DVC mức: 4

a) Trình tự, thủ tục:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công (địa chỉ: *http://dichvucong.binhphuoc.gov.vn*) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

Thời gian tiếp nhận, chuyển hồ sơ là 0,5 ngày.

- Bước 2. Đơn vị tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra nếu thấy đầy đủ theo quy định thì tiến hành bước tiếp theo.

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ là 01 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục đủ hay không đủ điều kiện. Thời hạn giải quyết là 06 ngày.

- Bước 4. Quyết định hoặc chưa quyết định giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục:

Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo, nêu rõ lý do.

- Bước 5. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

Thời gian giải quyết là 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục và các văn bản khác có liên quan.

* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã..

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu đơn: Đề nghị iải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức và hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……....., ngày tháng năm 20…

ĐỀ NGHỊ
Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

Căn cứ Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số …….về việc thành lập .....;

Nay, (tổ chức/cá nhân) xin đề nghị (cơ quan thành lập) xem xét giải thể ……

- Tên cơ sở:.....
- Địa chỉ trụ sở: …….;
- Chủ đầu tư: (tổ chức/cá nhân).
- Lý do giải thể:…….
- Phương án giải thể của cơ sở giáo dục trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

Kính trình ..... xem xét, thẩm định giải thể ..……theo quy định./.

Nơi nhận:
- Đơn vị thành lập (để kính trình);
- Lưu: VP,....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực