

Số: 46/L/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 27 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Công bố 10 thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền
giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Phòng GD&ĐT cấp huyện (Sở GD&ĐT sao gửi);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT: UBND cấp huyện, sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Võ Ngọc Thành



Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 46/L/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi TTHC
1	T-GLA- 224651-TT	Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”.
2	T-GLA- 224653-TT	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở	
3	T-GLA- 224652-TT	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài vào học tại trường trung học cơ sở	
4	T-GLA- 224654-TT	Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường	- Thông tư số 17/2012/TT- BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.
5	T-GLA- 224662-TT	Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 29/10/2012 của UBND tỉnh v/v ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Gia Lai. - Công văn số 1565/SGD&ĐT-TC ngày 03/12/2012 về việc hướng dẫn thu, chi, quản lý tiền học thêm trong nhà trường và ngoài nhà trường.
6	T-GLA- 224666-TT	Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ	- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch - Quyết định số

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi TTHC
			33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân - Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục Quốc dân.
7	T-GLA-224668-TT	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục Quốc dân. - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
8	T-GLA-224571-TT	Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập
9	T-GLA-224573-TT	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập	
10	T-GLA-224574-TT	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập	

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc gửi qua đường bưu điện¹.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, 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 sao có chứng thực)

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học cơ sở quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

¹ Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, 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: Không quy định

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: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện:

- 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.
- Đối với trường hợp 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 (Văn bản 1109/SGDĐT-GDTrH ngày 20/6/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông).

l. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

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

2. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc qua đường bưu điện

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Hồ sơ học tập gồm:
 - + Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
 - + Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
 - + Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).
 - + Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

d. Thời hạn giải quyết: *Không quy định*

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: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do*

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện:

* **Đối tượng học sinh Việt Nam về nước.**

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

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

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

* **Điều kiện văn bằng.**

- *Học sinh Việt nam về nước* muốn vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ của các lớp học trước đó cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên

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

* **Điều kiện về tuổi và chương trình học tập.**

- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 01 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

- Chương trình học tập:

+ Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học

tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

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

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

1. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

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

3. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài vào học tại trường trung học cơ sở

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Bản tóm tắt lý lịch.
- Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông (*bản hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*) có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).
- Học bạ.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).
- Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

*** Số lượng hồ sơ: 01(bộ)**

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện:

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

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

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

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

*** Điều kiện văn bằng**

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

*** Điều kiện sức khỏe và tuổi**

- Điều kiện sức khỏe:

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

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

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

- Điều kiện tuổi:

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

1. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính

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

4. Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc qua đường bưu điện

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;
- + Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại điều 8 ban hành kèm theo thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

* Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 15 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: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do

h. Lệ phí: 200.000 đ

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

*** Nguyên tắc dạy thêm, học thêm**

- Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

- Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

- Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh trong việc học thêm.

- Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khoá; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

*** Đối với nhà trường**

- Học sinh có nguyện vọng học thêm phải viết đơn xin học thêm gửi nhà trường; cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ (sau đây gọi chung là cha mẹ học sinh) có con em xin học thêm trực tiếp ký, ghi cam kết với nhà trường về dạy thêm, học thêm vào đơn xin học thêm và chịu trách nhiệm thực hiện cam kết.

- Hiệu trưởng nhà trường tiếp nhận đơn xin học thêm của học sinh, tổ chức phân nhóm học sinh theo học lực, phân công giáo viên phụ trách môn học và tổ chức dạy thêm theo nhóm học lực của học sinh.

- Giáo viên có nguyện vọng dạy thêm phải có đơn đăng ký dạy thêm; trong đơn có cam kết với nhà trường về việc hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định chung và các nhiệm vụ khác do nhà trường phân công, đồng thời thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường xét duyệt danh sách giáo viên dạy thêm, phân công giáo viên dạy thêm, xếp thời khoá biểu dạy thêm phù hợp với học lực của học sinh.

*** Đối với người dạy thêm:**

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

- Có đủ sức khoẻ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

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

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

*** Thu và quản lý tiền học thêm**

- Thu tiền học thêm để chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy thêm, công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường; chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm;

- Mức thu tiền học thêm do thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh với nhà trường;

- Nhà trường tổ chức thu, chi và công khai thanh, quyết toán tiền học thêm thông qua bộ phận tài vụ của nhà trường; giáo viên dạy thêm không trực tiếp thu, chi tiền học thêm.

*** Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm**

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

+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

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

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

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

1. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 29/10/2012 của UBND tỉnh v/v ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Công văn số 1565/SGD&ĐT-TC ngày 03/12/2012 về việc hướng dẫn thu, chi, quản lý tiền học thêm trong nhà trường và ngoài nhà trường.

5. Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện)

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt điểm dạy thêm, học thêm về thực hiện các

quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm.

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

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

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

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

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

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

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: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định hành chính hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do*

h. Lệ phí: 200.000 đ

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

*** Nguyên tắc dạy thêm, học thêm**

- Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

- Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

- Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh trong việc học thêm.

- Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khóa; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

*** Yêu cầu đối với người dạy thêm**

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

- Có đủ sức khỏe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

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

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại Khoản 3, Khoản 4 *Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT* (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 *Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT* (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

*** Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm**

- Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại Khoản 1 mục II.

- Có đủ sức khỏe.

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

*** Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm**

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

+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

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

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

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

1. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 29/10/2012 của UBND tỉnh v/v ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Công văn số 1565/SGD&ĐT-TC ngày 03/12/2012 về việc hướng dẫn thu, chi, quản lý tiền học thêm trong nhà trường và ngoài nhà trường.

6. Chính sửa văn bản, chứng chỉ

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc qua đường bưu điện

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa
- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ;
- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại giới tính;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bản, chứng chỉ;

Ngoài đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ, các thành phần hồ sơ còn lại có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ 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.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 05 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: Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Người đứng đầu, cơ quan tổ chức đang quản lý văn bằng, chứng chỉ: Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tư pháp

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.*

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

- *Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ 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. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch*

- *Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân*

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

7. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: *Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc gửi qua đường bưu điện*

Bước 2: *Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:*

+ *Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;*

+ *Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc nhận qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính hoặc Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết. thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

- Cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

d. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn

được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h. Lệ phí: 6000 đ/ cái

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện: Không

l. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục Quốc dân.

- Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Công văn số 4721/UBND-KGVX ngày 13/10/2016 của UBND tỉnh về việc thu tiền mua phôi, bản sao bằng tốt nghiệp THCS, THPT.

8. Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện)

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện

từ; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập theo nội dung quy định trình Ủy ban nhân dân huyện;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng giáo dục và đào tạo, nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

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 huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng chuyên môn cấp huyện có liên quan

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

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

- Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

l. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập.

9. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện) hoặc qua đường bưu điện

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc nhận qua đường bưu điện

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập nhà trường, nhà trẻ dân lập;
- Đề án chia, tách, sáp nhập nhà trường, nhà trẻ dân lập
- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất,

muợn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sắp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập theo nội dung quy định trình Ủy ban nhân dân huyện;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sắp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin sắp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

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 huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng chuyên môn cấp huyện có liên quan

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết cho phép sắp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

*** Yêu cầu:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Điều kiện:**

- Có Đề án sáp nhập, chia, tách 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 nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án sáp nhập, chia, tách 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 trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường;

- Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

1. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập

10. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện)

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Bước 3: Công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7h00 đến 11h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00 (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).*

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện
- Qua đường Bưu điện

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể. Hồ sơ gồm có:

+ Tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình 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 sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

- Trường hợp có phát hiện hoặc báo cáo của cơ quan, cộng đồng dân cư về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong những trường hợp quy định. Hồ sơ gồm có:

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Biên bản kiểm tra;

+ Các chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong những trường hợp được quy định;

+ Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của Phòng giáo dục và đào tạo. Tờ trình 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 sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.

- Trường hợp có phát hiện hoặc báo cáo của cơ quan, cộng đồng dân cư về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm một trong những trường hợp quy định: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành kiểm tra,

xác minh, lập hồ sơ giải thể, thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó phải nêu rõ lý do giải thể;

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 huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng chuyên môn cấp huyện có liên quan

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết cho phép giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện:

- Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

+ Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; không bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

+ Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

+ Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhà trường, nhà trẻ dân lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

+ Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

- Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết tài sản, tài chính của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

l. Cơ sở pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non dân lập.