

Số: 2797/QĐ-UBND

Long An, ngày 21 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng 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 và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng Sở ngành tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
(VB điện tử)
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- CT UBND tỉnh;
- Sở GD và ĐT;
- Lưu: VT.
(VB điện tử, VB giấy)



Đỗ Hữu Lâm



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2797~~ **2797**/QĐ-UBND ngày ~~21~~ **21** tháng ~~8~~ **8** năm 2014
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO TỈNH LONG AN**

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo			
22	T-LAN- 014943-TT	Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia	+ Thông tư số 02/2014/TT- BGDDT ngày 8/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui chế công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia.
II. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh			
15	T-LAN- 001363-TT	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản chính	+ Thông tư số 22/2012/ TT- BGDDT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007. + Quyết định số 34/2008/QĐ- BGDDT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân + Quyết định số 77/2008/QĐ- UBND ngày 25/12/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành mức thu, tỷ lệ nộp và trích để lại cho đơn vị thu lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Long An.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (phụ lục II).

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

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 8/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui chế công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia.¹

¹ Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

Phụ lục II
Về mẫu báo cáo

(Kèm theo Thông tư số: 02/2014/TT-BGDĐT
ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC , ngày.... thángnăm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THẨM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA
(Mức độ.....)

Căn cứ Quyết định số:.....ngày thángnăm 20.....về việc

Thành phần:.....

Thời gian kiểm tra:ngày..... tháng..... năm 20.....

A. Thông tin chung:

1- Tên trường: *Mầm non*.....*huyện*.....

2- Địa chỉ:Số điện thoại.....

3- Xét theo tiêu chuẩn: mức độ 1 (2)

4- Thành tích:

- Tập thể Trường.....

- Cá nhân:

B- Kết quả thực hiện tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)

I. Tổ chức và quản lý.

1. Công tác quản lý:

- Việc xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức và quản lý các hoạt động, phân công cán bộ, giáo viên.....

- Tổ chức và quản lý các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lề lối làm việc
- Quản lý và sử dụng CSVC, lưu hồ sơ, sổ sách.....
- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên
- Tổ chức và duy trì các phong trào thi đua.....
- Biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, quản lý, giáo viên, nhân viên.....

2. Công tác tổ chức

Họ tên + chức danh	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng 1	Phó hiệu trưởng 2	
Nội dung				
T/gian CT liên tục trong GDMN				
Trình độ CM				
Trình độ QLGD				
Trình độ lý luận chính trị				
UDCNTT				
Kết quả xếp loại theo quy định chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
Năng lực tổ chức, quản lý				
Nắm vững CT GDMN				
Phẩm chất đạo đức				
Tín nhiệm của GV, nhân viên và nhân dân địa phương				
Xếp loại danh hiệu thi đua				

3. Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong nhà trường.....

4. Chấp hành sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp.....

Đánh giá tiêu chuẩn tổ chức và quản lý: Đạt/chưa đạt

II. Đội ngũ giáo viên và nhân viên

Nội dung	Giáo viên	Nhân viên
Số lượng:		
- Dạy nhóm trẻ		
- Dạy lớp mẫu giáo		
Trình độ đào tạo		
- Tỷ lệ đạt trình độ chuẩn		

Nội dung	Giáo viên	Nhân viên
- Tỷ lệ đạt trình độ trên chuẩn		
Định mức giáo viên /trẻ		
- Nhà trẻ		
- Mẫu giáo		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp trường:		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp huyện trở lên:		
Tỷ lệ đạt lao động tiên tiến		
Tỷ lệ đạt CSTĐ		
Số lượng GV, NV bị kỷ luật		
Tỷ lệ GV đạt khá theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV đạt xuất sắc theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV bị xếp loại kém theo chuẩn NNGVMN:		
Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, hoạt động XH:		
Số lượng GV có KH tự bồi dưỡng:		
Đạt tỷ lệ:		
Ứng dụng CNTT		
Quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng tăng số lượng GV đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo:		
Thực hiện chương trình bồi dưỡng TX, BD hè, chuyên đề		
Tỷ lệ GV có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
Số GV có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp CS, GD trẻ trong từng năm (mức độ 2)		
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (mức độ 2)		

Đánh giá tiêu chuẩn đội ngũ giáo viên và nhân viên: Đạt/chưa đạt

III. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

- Chương trình GDMN Nhà trường đang thực hiện:.....
- Kết quả hàng năm:
- + Tỷ lệ trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần:.....
- + Xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong nhà trường: Có/không

- + Tỷ lệ trẻ được khám sức khoẻ định kỳ:.....
- + Tỷ lệ chuyên cần của trẻ:
- Trẻ dưới 5 tuổi.....
- Trẻ 5 tuổi:.....
- + Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân.....
- + Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi.....
- + Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng:.....
- + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN:.....
- + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn PT trẻ 5 tuổi.....
- + Tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi học 2 buổi/ngày.....
- + Tỷ lệ nhóm có tổ chức bán trú....., tỷ lệ lớp có tổ chức bán trú.....
- + Tỷ lệ trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ.....

Đánh giá tiêu chuẩn chất lượng CS, GD trẻ: Đạt/chưa đạt

IV. Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị

1. Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- Xã/phường/thị trấn được công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMNTENT:
Đạt/chưa đạt:

- Số điểm trường:.....

- Tổng số trẻ trong trường:.....

Trong đó: số trẻ nhà trẻ,số trẻ mẫu giáo.....

- Số trẻ được ăn bán trú:.....

- Tổng số nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:.....

Trong đó: Số lượng nhóm trẻ:chia theo độ tuổi.....

Số lượng lớp mẫu giáo:..... chia theo độ tuổi,.....

2. Địa điểm trường:

- Khu trung tâm dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường

- Đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường:.....

3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:

- Diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân m²/trẻ:

- Công trình xây kiên cố/bán kiên cố:.....

- Khuôn viên:.....

- Cổng chính:.....

- Nguồn nước sạch:.....

- Hệ thống thoát nước:.....

4. Các phòng chức năng:

- a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:
 - Phòng sinh hoạt chung: diện tích trung bình m²/trẻ:.....
 - Đảm bảo thiết bị và các yêu cầu theo quy định.....
 - Phòng ngủ: diện tích trung bình m²/trẻ.....
 - Phòng vệ sinh: diện tích trung bình m²/trẻvà các yêu cầu theo quy định.....
 - Hiên chơi: diện tích trung bình m²/trẻ.....và đảm bảo các quy cách.....
 - b, Khối phòng phục vụ học tập:
 - Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: diện tích.....thiết bị, đồ dùng.....
 - Phòng vi tính (mức độ 2): diện tích thiết bị.....
 - c) Khối phòng tổ chức ăn
 - Khu vực bếp: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
 - Kho thực phẩm:.....
 - Tủ lạnh lưu mẫu thức ăn:.....
 - d) Khối phòng hành chính quản trị:.....
 - Diện tích và trang thiết bị: 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên
 - Phòng hội trường (mức độ 2): diện tích thiết bị.....
5. Sân vườn: diện tích, thiết kế
- (Mức độ 2) Có khu chơi giao thôngsân khấu ngoài trời
- Đánh giá tiêu chuẩn quy mô trường, lớp, CSVC và thiết bị: Đạt/chưa đạt

V. Thực hiện xã hội hoá giáo dục

1. Công tác tham mưu phát triển giáo dục mầm non:
 2. Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục nhà trường, gia đình, xã hội:
 3. Huy động được sự tham gia của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân:
- Đánh giá tiêu chuẩn XHH GD: Đạt/chưa đạt

C. Kết luận:

Nhà trường đạt/chưa đạt các tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đại diện nhà trường
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện UBND

II. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh:

15. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản chính

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

. Cá nhân người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản chính nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo *hoặc có thể gửi hồ sơ yêu cầu qua bưu điện đến bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.*

. Nhận, kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ.

. Ghi nhận vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; ghi phiếu chuyển hồ sơ.

+ Bước 2: Giải quyết hồ sơ

. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của các nội dung thông tin người yêu cầu cấp thông qua hồ sơ gốc về khảo thí đã được lưu theo phân cấp.

. In phôi bản sao văn bằng chứng chỉ và trình ký.

. Vào sổ theo dõi cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

+ Bước 3: Trả kết quả

. Cá nhân người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản chính nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.

. Đóng dấu vào bản sao văn bằng, chứng chỉ.

. Ghi nhận kết quả giải quyết vào sổ theo dõi.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo *hoặc qua đường bưu điện.*

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* **Trường hợp 1:** Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trực tiếp đề nghị cấp bản sao:

+ Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu được hướng dẫn tại bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

* **Trường hợp 2:** Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ ủy quyền cho người khác đến đề nghị cấp bản sao:

+ Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu được hướng dẫn tại bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

+ Giấy ủy quyền của người có bản chính, trong đó ghi đầy đủ các nội dung có trong bản chính văn bằng, chứng chỉ; họ tên người ủy quyền, họ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân; họ tên người được ủy quyền, số chứng minh nhân dân, nội dung ủy quyền, cam đoan của người ủy quyền. Giấy ủy quyền phải có chữ ký của người ủy quyền và người được ủy quyền và xác nhận của cơ quan hoặc UBND xã (phường, thị trấn) người được ủy quyền có họ khẩu thường trú.

b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

. 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với người nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

. *Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ tính theo dấu ngày đến của bưu điện (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).*

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ (bản sao).

- Lệ phí (nếu có): 9.000đ/1 bản sao gồm:

+ Lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc : 3000 đ/bản sao.

+ Phí phô bản sao văn bằng : 6000 đ/phôi bằng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết.

2. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn

phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 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 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT.*

+ *Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (không quy định dán ảnh người học trên văn bằng, chứng chỉ).*

+ *Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND ngày 25/12/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành mức thu, tỷ lệ nộp và trích để lại cho đơn vị thu lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Long An.²*

² Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:

22. Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Giáo dục Mầm non - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra, công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia từ UBND các huyện, thị xã, thành phố.

+ Bước 2: Giải quyết hồ sơ

Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND tỉnh ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra đánh giá của UBND huyện. Căn cứ kết quả thẩm định đoàn kiểm tra làm tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định và cấp bằng công nhận.

+ Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo làm tờ trình đề nghị UBND tỉnh ra quyết định công nhận và cấp bằng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 theo quy định, có xác nhận của UBND cấp xã;

+ Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (phụ lục II);

+ Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo thẩm quyền: UBND tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí (nếu có): Không.