

Số: 215/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 10 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 (mười bốn) thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 14 (mười bốn) thủ tục hành chính mới ban hành đến các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Giao Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi việc triển khai, thực hiện các thủ tục hành chính này trên địa bàn tỉnh.


Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng CP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC(T-26) .*lv*

KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vương Phương Nam


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2017
của ~~Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu~~)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Thành lập nhà trường, nhà trẻ
2	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ
3	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ
4	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ
5	Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn
6	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
7	Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập
8	Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục
9	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập
10	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập
11	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
12	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
13	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
14	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Thành lập nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định; cụ thể:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- 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 và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:* Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của cơ quan chủ quản đối với nhà trường, nhà trẻ công lập, 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;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: 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; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; 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.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 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 trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ 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 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Có đề án thành lập nhà trường, 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 nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đề án thành lập nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà trường, nhà trẻ được thành lập chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Trường phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để xử lý và giải quyết theo quy định; cụ thể:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) 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 có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì Trường phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ;
- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, 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 phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- 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 nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- 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 nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- 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 quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, 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 nhà trường, 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 nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 20 (hai mươi) 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 có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường, nhà trẻ công lập.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

c) Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

d) Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

đ) Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

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

h) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định; cụ thể:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường mầm non;

- 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 và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:* Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-

BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thủ tục: Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định; cụ thể:

Trong thời hạn 10 (mười ngày) 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 hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà 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 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lê phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thủ tục: Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thanh tra trung tâm học tập cộng đồng;

Bước 2: Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

Bước 3: Nếu có căn cứ để giải thể theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

Cách thức thực hiện: Không quy định

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Biên bản kết luận thanh tra của Phòng giáo dục và đào tạo (sau khi tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của người dân trên địa bàn);

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;

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

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

6. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

Bước 1: Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để xử lý và giải quyết theo quy định, cụ thể:

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ, gồm:
 - Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
 - Đề án chuyển đổi loại hình trường;
 - Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
 - Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. Riêng đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non bán công.

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;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- Trường mầm non bán công ở vùng không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường dân lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

+ Thời điểm chuyển đổi;

+ Nội dung chuyển đổi;

+ Đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, nội dung chuyển đổi cần làm rõ: Chủ đầu tư; chứng minh khả năng tài chính của chủ đầu tư; Xây dựng các phương án giải quyết đối với người học, đối với người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước; phương án chuyển đổi tài sản, tài chính; Trong quá trình chuyển đổi, ngoài việc thực hiện chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chính sách cụ thể để đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ, chính sách đối với người học, người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước đang học tập, công tác ở trường bán công, dân lập nay chuyển sang

học tập và công tác tại trường tự thực; ở trường mầm non bán công chuyển sang trường mầm non dân lập.

- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự; thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

7. Thủ tục: Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định

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;

Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện ý kiến thẩm định bằng văn bản;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu hồ sơ 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.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- 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 nhà trường, nhà trẻ dân lập. 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. Đề án 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 cần 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. 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 5 (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 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc. 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;

- 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập hay không 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).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan 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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Lê phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương, đã được cơ quan 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

8. Thủ tục: Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cộng đồng dân cư. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Bước 4: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định và ra quyết định cho phép hay không cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục. Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục; trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư và người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;

- Quy chế tổ chức, hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- 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 quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

- Phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc trong đó:

- Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ thì thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập kế hoạch thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) 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 tại nhà trường, nhà trẻ dân lập và trả quyết định của Trường phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Trường phòng giáo dục và đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện.

Lê phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, cụ thể:

+ Giáo viên, nhân viên của nhà trường, nhà trẻ dân lập phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

+ Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non;

+ Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và hợp đồng lao động;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

- Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ đủ, đạt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

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

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo để xử lý và giải quyết theo quy định.

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 sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp 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 thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết sáp nhập, chia tách của nhà trường; 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 sau khi sáp nhập, chia tách;

- Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án 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 cần 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 sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân 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. 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 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc. 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 sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập theo 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hay không cho phép sáp nhập, chia tách.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan 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;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Lê phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

10. Thủ tục: Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể làm tờ trình, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý và giải quyết theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

* *Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

Tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình cần 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 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập;

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

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

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý và giải quyết theo quy định.

Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

** Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, gồm:

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- 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.

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.

12. Thủ tục: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, đánh giá.

Bước 2: Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ.

Bước 3: Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

* Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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: Phòng giáo dục và đào tạo.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường

a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;
- c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất

- a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:
 - Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;
 - Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;
 - Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;
 - Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;
 - Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);
 - Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;
 - Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.
- b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;

- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;

- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ) Thư viện

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;

- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

+ Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

+ Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.

- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương

- Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

- Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

- Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

- Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

- Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

- Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

- Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

- Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

- Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

- Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;
- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

- Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập

- Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;
- Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;
- Khuyến khích học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

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

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, 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; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, 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; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: 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.

Bước 5: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

** Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

a) Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

b) Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;
- * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc, trong đó:

- Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 (mười) ngày;

- Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 (năm) ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các xã, phường, thị trấn

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

Phí, lệ phí: Không.

Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

14. Thủ tục: Xét cấp hồ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi khi đến nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo theo quy định. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong trường hợp trẻ em trong diện được hưởng chính sách nói trên tiếp tục học tại cùng một cơ sở giáo dục từ năm thứ 2 trở đi thì hồ sơ xét cấp chỉ phải nộp lần đầu tiên.

Trong vòng 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ tiền ăn trưa.

Bước 2: Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách theo mẫu và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

Bước 3: Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

Bước 4: Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non gửi, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách theo mẫu, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Cách thức thực hiện: Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không làm được.

Thành phần hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn (kể cả trường hợp quy định tại các điểm b, c, d Khoản 1 Điều 3) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao). Trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) về việc gia đình đang thường trú tại vùng quy định của Khoản 3 Điều 1 hoặc có giấy tạm trú dài hạn.

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

+ Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

+ Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 65 (sáu mươi lăm) ngày, cụ thể như sau:

- Cấp trường: 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cấp xã: 10 (mười) ngày làm việc;

- Cấp huyện: 10 (mười) ngày làm việc.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 02 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng giáo dục và đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09)

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

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015, cụ thể:

- Trẻ em mẫu giáo 3 đến 5 tuổi dân tộc rất ít người đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22 tháng

11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phát triển giáo dục đối với các dân tộc rất ít người giai đoạn 2010-2015.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành. Cụ thể:

Xã núi cao được quy định tại các quyết định sau đây:

+ Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26 tháng 01 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 04 tháng 3 năm 1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26 tháng 8 năm 1995 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 68/UB-QĐ ngày 09 tháng 3 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18 tháng 3 năm 1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 363/2005/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 172/2006/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

+ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

+ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2009 của của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính.

Các xã hải đảo, xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Trong thời gian Thủ tướng Chính phủ chưa ban hành Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh mục các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo thuộc phạm vi áp dụng chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

Các xã không thuộc diện đặc biệt khó khăn thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ.

+ Trong thời gian Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc chưa ban hành các Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II thì danh sách các thôn đặc biệt khó khăn thuộc phạm vi áp dụng các chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

Các quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về việc sửa đổi, bổ sung danh sách các thôn xã đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn bản hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn bản đó không được hưởng chế độ kể từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều này có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

Phụ lục 1

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA NĂM HỌC...

(Dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học tại các cơ sở giáo dục mầm non)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng (3):

Có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới

Có cha mẹ thường trú tại các xã núi cao

Có cha mẹ thường trú tại các xã hải đảo

Có cha mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

Căn cứ vào Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em: (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi họ, tên cha mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi trẻ đối với trẻ em mồ côi hoặc bị bỏ rơi chưa có người giám hộ) của trẻ em học tại cơ sở giáo dục mầm non.

(2) Ghi tên trẻ em năm tuổi đang học mẫu giáo.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em đánh dấu vào ô tương ứng.