

Số: 238 /QĐ-UBND

Bà Rịa- Vũng Tàu, ngày 09 tháng 02/năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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 Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại tờ trình số 1685/TT- GDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 37 thủ tục hành chính và 21 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu (*Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

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

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp, Bộ GDĐT;
- Cục kiểm soát TTHC;
- TT.Tr. Tỉnh ủy, TT.Tr. HĐND tỉnh;
- UBND TTTQVN tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Báo BRVT, Đài PTTH tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, MC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *Đinh*



Nguyễn Thanh Tịnh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2017
của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hoá

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	Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học
6	Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
7	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học
8	Giải thể trường tiểu học
9	Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn
10	Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn
11	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở
12	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở
13	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
14	Giải thể trường trung học cơ sở
15	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
16	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
17	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
18	Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục
19	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục
20	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục
21	Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục
22	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc THCS
23	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc THCS

[Chữ ký]

24	Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập
25	Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục
26	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập
27	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập
28	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
29	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
30	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học
31	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
32	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở
33	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở
34	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi
35	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
36	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp Trung học cơ sở
B. lĩnh vực văn bằng chứng chỉ	
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	T-VTB-090227-TT	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở
2	T-VTB-090233-TT	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
3	T-VTB-090249-TT	Sáp nhập, chia tách trường Mầm non
4	T-VTB-090251-TT	Sáp nhập, chia tách trường Tiểu học tư thục
5	T-VTB-105293-TT	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở tư thục
6	T-VTB-090240-TT	Giải thể trường Mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
7	T-VTB-090245-TT	Giải thể trường Tiểu học tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Phan

8	T-VTB-090247-TT	Giải thể trường trung học cơ sở tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
9	T-VTB-105263-TT	Thành lập trường Mầm non tư thục
10	T-VTB-105259-TT	Thành lập trường Tiểu học tư thục
11	T-VTB-090218-TT	Thành lập trường trung học cơ sở tư thục
12	T-VTB-248342-TT	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non tư thục
13	T-VTB-248325-TT	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Tiểu học tư thục
14	T-VTB-248344-TT	Cho phép hoạt động giáo dục đối với Trường trung học cơ sở tư thục
15	T-VTB-105339-TT	Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học
16	T-VTB-105326-TT	Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên mầm non
17	T-VTB-105322-TT	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở
18	T-VTB-105316-TT	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học cơ sở
19	T-VTB-264096-TT	Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
20	T-VTB-090236-TT	Chuyên trường đối với học sinh Trung học cơ sở
21	T-VTB-248340-TT	Chuyên trường đối với học sinh tiểu học

10/2

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập nhà trường, nhà trẻ

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện;

b) Trong thời hạn 20 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;

c) Trong thời hạn 15 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- 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;

- Bàn 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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 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).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

1.7. 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.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. 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.

1.11. Căn cứ pháp lí 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. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

2.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 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 Trưởng 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.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 chi 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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 20 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, nhà trẻ công lập.

2.6. 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

2.7. 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.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. 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.

2.11. 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. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện;

b) Trong thời hạn 20 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;

c) Trong thời hạn 15 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.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần hồ sơ:

a) Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 35 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).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

3.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

3.7. 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.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

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

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

3.11. 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. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 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.

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

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần hồ sơ:

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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.6. 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;

4.7. 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.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

4.11. 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. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

5.6. 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;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

6. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30), trừ ngày lễ.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường tiểu học công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người 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.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;
- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

7. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; trường hợp không đồng ý sáp, nhập, chia tách trường thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án về sáp nhập, chia, tách;
- Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường

công lập hoặc trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

7.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;
- 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 cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

7.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

8. Giải thể trường tiểu học

8.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng giáo dục và đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

8.6. 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;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định giải thể phải ghi rõ lí do giải thể, các biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên. Quyết định giải thể trường tiểu học phải được công bố công khai.

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

8.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

9. Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện;

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền thành lập trung tâm học tập cộng đồng có trách nhiệm thông báo kết quả bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30), trừ ngày lễ.

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định;

b) Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị có liên quan.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

b) Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

9.11. Căn cứ pháp lí 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.

10. Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - UBND cấp huyện

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thanh tra trung tâm học tập cộng đồng;

b) Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

c) 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.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

10.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- 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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

10.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học viên.

10.8. Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10.10. 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.

10.11. 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.

11. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

11.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường Bưu điện.

11.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

11.6. 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;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11.8. Lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

11.10. 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 đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

12. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

12.1. Trình tự thực hiện:

- Trường trung học cơ sở công lập hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 của Điều Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

- Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục.

Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

12.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường THCS công lập; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người 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.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo.

12.8. Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

13. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở

13.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

13.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức, cá nhân (trường tư thục).

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.8. Lệ phí: Không

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

14. Giải thể trường trung học cơ sở

14.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục) xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể nhà trường.

Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quyết định giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh. Quyết định giải thể nhà trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

14.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

14.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập);

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

- 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể nhà trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.8. Lệ phí: Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

14.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

15. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

15.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

- Trong thời hạn 30 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.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

15.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

15.3. Thành phần hồ sơ:

- 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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

15.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non bán công.

15.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

15.7. 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.

15.8. Lệ phí: Không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

15.10. 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 tư thục; 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.

15.11. Căn cứ pháp lí 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.

16. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

16.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư phối hợp với hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ của trường mầm non gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

- Trong thời hạn 30 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.

Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi), Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

Nhận kết quả và trả kết quả: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp huyện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00), trừ ngày lễ.

16.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trao trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

16.3. Thành phần hồ sơ:

- 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.

Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

16.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non bán công.

16.6. 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;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

16.7. 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 công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

16.10. 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 có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công 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;

- 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, dân lập 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.

16.11. 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.