

Số: 4022/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 15 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính ban hành mới, 13 thủ tục hành chính thay thế, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc chức năng phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 661/TT-SGD&ĐT ngày 19 tháng 4 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính ban hành mới, 13 thủ tục hành chính thay thế, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bến Tre. (Phụ lục 1)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Danh mục 21 thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo đã được công bố tại Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre. (Phụ lục 2)

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các PCVP. UBND tỉnh;
- Phòng KSTT (kèm hồ sơ), TTTTĐT;
- Lưu: VT.



Cao Văn Trọng

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|--------------------------------------|--|---------------------|---|-------------|--|
| Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo | | | | | |
| 1 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 2 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại | 30 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 3 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 4 | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại | 15 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |

2. Danh mục thủ tục hành chính thay thế

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|--------------------------------------|--|---------------------|---|-------------|----------------|
| Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo | | | | | |
| 1 | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng | 15 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 2 | Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục | 40 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |

| | | | | | |
|----|---|------------------|---|-------|---|
| 3 | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | Nghị định số 46/2017/ NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 4 | Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở | 40 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 5 | Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 6 | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục | 40 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 7 | Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học | 40 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 8 | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học). | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 9 | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục | 20 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 10 | Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục | 35 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 11 | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục | 30 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |


| | | | | | |
|----|--|------------------|---|-------|--|
| 12 | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 35 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |
| 13 | Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập). | 10 ngày làm việc | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Không | |

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính |
|--------------------------------------|--|---|
| Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo | | |
| 1 | Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - UBND cấp huyện | Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục |

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục thủ tục hành chính bị thay thế

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Tên văn bản QPPL quy định việc thay thế thủ tục hành chính |
|--------------------------------------|--|--|
| Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo | | |
| 1 | Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn |  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục |
| 2 | Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở | |
| 3 | Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở | |
| 4 | Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở | |
| 5 | Giải thể trường trung học cơ sở | |
| 6 | Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học | |
| 7 | Sáp nhập, chia tách trường tiểu học | |
| 8 | Giải thể trường tiểu học | |
| 9 | Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học | |
| 10 | Thành lập nhà trường, nhà trẻ | |
| 11 | Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực | |
| 12 | Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập | |
| 13 | Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ | |
| 14 | Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thực | |
| 15 | Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục | |
| 16 | Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ | |
| 17 | Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực | |
| 18 | Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập | |
| 19 | Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ | |
| 20 | Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực | |
| 21 | Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập | |



QUY ĐỊNH NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo
Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học cơ sở công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 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 chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

II. Thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Thủ tục: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Thủ tục: Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập 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 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 nhân dân cấp huyện (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hoặc cá nhân.

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện:

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học cơ sở công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

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

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tâm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

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

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hoặc cá nhân.

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Thủ tục: Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

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

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Thủ tục: Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập 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 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 nhân dân cấp huyện (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) 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).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

7. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập);

- Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

8. Thủ tục: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Chủ tịch 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;

- Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập);
- Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học dân lập, tư thục).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

9. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) 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 để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

- Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

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

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

10. Thủ tục: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- 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 có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- 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 các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; 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; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 03 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 em.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập);

- Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

11. Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 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 chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết

bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyên sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

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

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

12. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- 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 có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- 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 các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập);
- Tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;

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

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

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

13. Thủ tục: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển bộ phận chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì có văn bản trả lời và nêu lý do cụ thể.

Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

g) 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 thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.