|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính**  **Mã số** | **Lĩnh vực** |
| --- | --- | --- |
|  | Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục | Giáo dục Trung học |
|  | Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục | Giáo dục Trung học |
|  | Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại | Giáo dục Trung học |
|  | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông | Giáo dục Trung học |
|  | Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) | Giáo dục Trung học |
|  | Tuyển sinh trung học phổ thông | Giáo dục Trung học |
|  | Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông | Giáo dục Trung học |
|  | Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học | Giáo dục Trung học |
|  | Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm) | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) | Giáo dục nghề nghiệp |
|  | Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú | Giáo dục dân tộc |
|  | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục | Giáo dục dân tộc |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú | Giáo dục dân tộc |
|  | Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) | Giáo dục dân tộc |
|  | Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên | Giáo dục thường xuyên |
|  | Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục thường xuyên |
|  | Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên | Giáo dục thường xuyên |
|  | Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên | Giáo dục thường xuyên |
|  | Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lâp trường trung học phổ thông chuyên tư thục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Giải thể trường trung học phổ thông chuyên | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin hoc) | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lâp trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng giáo dục |
|  | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng giáo dục |
|  | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng giáo dục |
|  | Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên | Kiểm định chất lượng giáo dục |
|  | Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Xét, cấp học bổng chính sách | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Phê duyệt liên kết giáo dục | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | Đào tạo với nước ngoài |
|  | Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT) | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển | Quy chế thi, tuyển sinh |
|  | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | Hệ thống văn bằng, chứng chỉ |
|  | Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | Hệ thống văn bằng, chứng chỉ |
|  | Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam | Hệ thống văn bằng, chứng chỉ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TƯ THỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ giao phiếu hẹn cho người nộp. H**ồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | - Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình về việc thành lập trường; 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.  - Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí 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 nhân dân cấp tỉnh (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **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. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp; Kết quả giải quyết TTHC; Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ. | Văn thư Sở | 11 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt cho phép hoạt động.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ (11 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (bản chính);  2. 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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện theo quy định.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh.  - 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 tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết 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.  - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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;  - [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/pages/vbpq-luocdo.aspx?ItemID=133934&Keyword=) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;  - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 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. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ. | Văn thư | 11 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép cho trường trung học phổ thông hoạt động trở lại.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động trở lại  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ (11 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động trở lại (bản chính);  2. 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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định.  (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh.  - 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 tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết 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.  - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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;  - [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/pages/vbpq-luocdo.aspx?ItemID=133934&Keyword=) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;  - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 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. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên)  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. 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.  2. Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;  3. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường; Đề án sáp nhập, chia, tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.  4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc Sáp nhập, chia tách.  5. 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 tỉnh (nếu có).  6. Trình tự sáp nhập, chia, tách trường trung học được thực hiện như trình tự thành lập trường trung học theo quy định tại Điều 26 của Nghị định 46.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Có Đề án Sáp nhập, chia tách.trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án Sáp nhập, chia tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 31, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Trường trung học giải thể theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông;  - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  b) Trường trung học giải thể theo điểm d khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Yêu cầu thể hiện rõ Trường trung học 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 nhà trường;  b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  d) Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử).  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các trường THPT nơi thí sinh có nhu cầu học.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ) và theo thời gian quy định về tuyển sinh hằng năm đối với trường THPT. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Thí sinh nộp hồ sơ tại các trường THPT nơi thí sinh có nhu cầu theo học,trường tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và tiến hành xét duyệt hồ sơ | Các trường THPT | Theo kế hoạch tuyển sinh do UBND Tỉnh phê duyệt hàng năm | | **Bước 2** | Đối với những trường thi tuyển và thi tuyển kết hợp xét tuyển thì lập danh sách tổ chức thi tuyển, sau đó lập danh sách trúng tuyển trình lảnh đạo Sở Giáo dục phê duyệt  Đối với những trường xét tuyển trường lập danh sách trúng tuyển và trình lảnh đạo Sở Giáo dục phê duyệt | Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo | | **Bước 3** | Công bố danh sách trúng tuyển | Các trường THPT |   \* Bản đồ quy trình  Các trường trình danh sách trúng tuyển cho lđ Sở phê duyệt  Các trường THPT tiếp nhận hồ sơ  Trường công bố kết quả trúng tuyển | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại các trường THPT; |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực);  - Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);  - Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).  - Giấy xác nhận do UBND xã, phường, thị trấn cấp ( đối với người học đã tốt nghiệp THCS từ những năm học trước) khong trong thời gian thi hành án tù, cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Theo kế hoạch tuyển sinh do UBND Tỉnh phê duyệt hàng năm |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Công dân Việt Nam |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Trường THPT nơi thí sinh có nhu cầu học . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Thẻ dự thi đối với thí sinh đăng kí tại trường THPT thi tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển  - Danh sách trúng tuyển vào trường THPT xét tuyển |
| **8. Phí, lệ phí:** | - Không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển. - Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường THPT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kĩ thuật dành cho học sinh trung học). Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019  Quy chế và thông tư ban hành kèm theo quy chế tuyển sinh THCS và THPT |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên)   Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại các Trường THPT. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 07** | **CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 0.5 ngày | | Phòng GDTrH-CN kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. Tham mưu trình lãnh đạo Sở/phòng xem xét quyết định hoặc trả lời tư chối và nêu rõ lý do thông báo cho cá nhân biết. | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Trình Lãnh đạo phòng có ý kiến và ký giấy giới thiệu chuyển trường.  Trình Lãnh đạo Sở có ý kiến (nếu có)  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN  Văn thư | 0.5 ngày | | **Trung tâm hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày | | **\* Bản đồ quy trình**  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công nhiệm vụ, thẩm định giải quyết hồ sơ (0.5 ngày)  Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo (0.5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (0.5 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình lãnh đạo có ý kiến (nếu có)(0.5 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến của Ban Giám hiệu trường nơi đi và nơi đến hoặc giấy tiếp nhận vào học do trường nơi đến cấp.  - Học bạ (bản chính).  - Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).  - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).  - Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy Giới thiệu chuyển trường |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn xin chuyển trường |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Chuyển trường trong cùng tỉnh: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.  - Chuyển trường ngoài tỉnh (đi đến tỉnh, thành phố khác hoặc đến từ tỉnh, thành phố khác): Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.  - Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.  - Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.  - Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  - Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết địnhsố 51/2002/QĐ-BGDĐTngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Công văn số 425/SGDĐT-GDTrH ngày 06/3/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của SởGiáodụcvà Đàotạo. |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo ...............................

Sở Giáo dục và Đào tạo ...............................

Hiệu trưởng trường ......................................

Hiệu trưởng trường ......................................

Tôi tên: ...................

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên lạc :

Là phụ huynh của em:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Học sinh lớp: Năm học:

Trường: Hệ:

Địa chỉ:

Kết quả học tập: (*cuối năm học trước hoặc cuối học kỳ I năm đang học*):

Học lực: Hạnh kiểm:

Nay tôi làm đơn này xin rút hồ sơ chuyển trường về Trường:

Địa chỉ:

Học lớp: Năm học:

Lý do:

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám đốc Sở GDĐT và BGH trường.

………, ngày . . . . tháng . . . . năm 20….

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG NƠI ĐI:**...................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

............................................................................................................................

**Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG NƠI ĐẾN:**...............................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**Ý KIẾN CỦA SỞ GDĐT NƠI ĐẾN (nếu có):**................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 08** | **XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 01 ngày | | Phòng GDTrH-CN kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. Tham mưu trình lãnh đạo Sở/phòng xem xét quyết định hoặc trả lời tư chối và nêu rõ lý do thông báo cho cá nhân biết. | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Trình Lãnh đạo phòng có ý kiến và ký giấy giới thiệu cho học lại.  Trình Lãnh đạo Sở có ý kiến (nếu có)  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 3** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0.5 | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công nhiệm vụ, thẩm định giải quyết hồ sơ (01 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0.5 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình lãnh đạo có ý kiến (nếu có)(0.5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (0.5 ngày | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;  - Học bạ (bản chính).  - Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).  - Bản sao giấy khai sinh.  - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập) đối với các trường hợp xin học lại đến từ tỉnh/thành phố khác).  - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | GiấyGiớithiệuhọc lại. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn xin học lại. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \* Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.  \* Trường hợp xin học lại tại trường khác trong tỉnh: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.  \* Trường hợp xin học lại đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.  \* Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.  - Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.  - Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.  - Trường hợp học sinh đã học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  b) Trường hợp học sinh đã học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết địnhsố 51/2002/QĐ-BGDĐTngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Công văn số 425/SGDĐT-GDTrH ngày 06/3/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của SởGiáodụcvà Đàotạo. |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo ...............................

Hiệu trưởng trường ......................................

Hiệu trưởng trường ......................................

Tôi tên:

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên lạc :

Là phụ huynh của em:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Học sinh lớp: Năm học:

Trường: Hệ:

Địa chỉ:

Kết quả học tập: (*cuối năm học trước hoặc cuối học kỳ I năm đang học*):

Học lực: Hạnh kiểm:

Nay tôi làm đơn này xin học lại tại Trường:

Địa chỉ:

Học lớp: Năm học:

Lý do:

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám đốc Sở GDĐT và BGH trường.

………, ngày . . . . tháng . . . . năm 20….

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG:**.................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**Ý KIẾN CỦA SỞ GDĐT:**.................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM CÔNG LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM TƯ THỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 79 Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;  b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;  c) Đề án thành lập trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 78 của Nghị định này;  d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;  đ) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);  e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;  g) Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:  - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.  - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.  - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.  - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | 1. Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.  2. Có văn bản chấp thuận về việc thành lập trường trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).  3. Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha đối với trường trung cấp sư phạm, tối thiểu là 05 ha đối với trường cao đẳng sư phạm; có cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.  4. Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp sư phạm, 100 tỷ đồng đối với trường cao đẳng sư phạm. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị địnhsố 135/2018/NĐ-CPngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 10** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phêduyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo  Phòng KHTC,  Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 82 Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm, thì có thẩm quyền sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm,  2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, thực hiện như đối với thành lập trường trung cấp sư phạm, theo quy định tại Điều 79 của Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 82, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:  a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp và chất lượng đào tạo sư phạm;  c) Trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 78 Nghị định này. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị địnhsố 135/2018/NĐ-CPngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 11** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Phòng KHTC,  Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  2. Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm, thì có thẩm quyền giải thể hoặc cho phép giải thể trường.  3. Hồ sơ gồm: Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Trường trung cấp sư phạm bị giải thể trong những trường hợp sau đây:  a) Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;  b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;  c) Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực;  d) Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;  đ) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị địnhsố 135/2018/NĐ-CPngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 12** | CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRỞ LẠI ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau **12**hi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 08 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 01 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;  b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  c) Biên bản kiểm tra. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thực hiện đầy đủ các kiến nghị của đoàn kiểm tra |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 13** | CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 08 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học-CN | Văn thư Sở | 05 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất. Có đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học-CN | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.  Văn thư | 01 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;  - 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 quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;  - Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;  - Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:  + Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;  + Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;  + Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;  + Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;  + Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.  - Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường  \* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.  b) Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m2/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m2/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.  c) Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  d) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 14** | ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 08 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 01 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;  b) Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh.  \* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường trung cấp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có nhu cầu đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP;  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên)  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 15** | **THÀNH LẬP PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM TƯ THỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 78,79 và 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  Điều kiện, thủ tục thành lập; giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm được thực hiện như đối với việc thành lập, giải thể trường trung cấp sư phạm theo quy định tại các Điều 78, 79 và 85 Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 78,79 và 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  Điều kiện, thủ tục thành lập; giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạmđược thực hiện như đối với việc thành lập, giải thể trường trung cấp sư phạm theo quy định tại các Điều 78, 79 và 85 Nghị định này. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Luật Giáo dục;  Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  Nghị địnhsố 135/2018/NĐ-CPngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 16** | **GIẢI THỂ PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SƯ PHẠM (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP PHÂN HIỆU)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | |  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | |  | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 78,79 và 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  Điều kiện, thủ tục thành lập; giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạmđược thực hiện như đối với việc thành lập, giải thể trường trung cấp sư phạm theo quy định tại các Điều 78, 79 và 85 Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 78,79 và 85, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  Điều kiện, thủ tục thành lập; giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạmđược thực hiện như đối với việc thành lập, giải thể trường trung cấp sư phạm theo quy định tại các Điều 78, 79 và 85 Nghị định này. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Luật Giáo dục;  Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  Nghị địnhsố 135/2018/NĐ-CPngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục*.*  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 17** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 26, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  - Tờ trình về việc thành lập trường; 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.  - Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí 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 nhân dân cấp tỉnh (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - 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. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp; Kết quả giải quyết TTHC; Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử); Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 18** | **CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ. | Văn thư Sở | 11 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cho phép trường PTDT Nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt cho phép hoạt động.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ (11 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (bản chính);  2. 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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện theo quy định.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh.  - 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 tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết 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.  - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - 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;  - [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/pages/vbpq-luocdo.aspx?ItemID=133934&Keyword=) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;  - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 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. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 19** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Sáp nhập, chia tách.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đề án sáp nhập, chia tách trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;  - Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường; Đề án sáp nhập, chia, tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc Sáp nhập, chia tách.  - 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 tỉnh (nếu có).  - Trình tự sáp nhập, chia, tách trường trung học được thực hiện như trình tự thành lập trường trung học theo quy định tại Điều 26 của Nghị định 46.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - Có Đề án Sáp nhập, chia tách.trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án Sáp nhập, chia tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.  . |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Luật Giáo dục;  Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐTngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường PTDTNT  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.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 20** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ (THEO YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 31, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Trường trung học giải thể theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông;  - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  b) Trường trung học giải thể theo điểm d khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - Yêu cầu thể hiện rõ Trường trung học 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 nhà trường;  b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  d) Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 21** | **THÀNH LẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 38, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;  b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại Điều 37 của Nghị định này;  c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 37,38, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 22** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 08 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 01 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình cho phép trung tâm GDTX hoạt động trở lại;’  b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  c) Biên bản kiểm tra. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động trở lại đối trung tâm GDTX của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thực hiện đầy đủ các kiến nghị của đoàn kiểm tra. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP;  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 23** | **SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 02 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 01 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Sáp nhập, chia tách  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (3 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Công văn đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh.  - Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định tại Điều 37 của Nghị định này;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 37,38 và 39, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 24** | **GIẢI THỂ TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 41, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Trung tâm giáo dục thường xuyên 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;  b) Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 41, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 25** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LÂP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN TƯ THỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | |  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. 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.  2. Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;  3. Tờ trình về việc thành lập trường; 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.  4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;  5. 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 tỉnh (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - 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. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **Ghi chú:** | |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 26** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ. | Văn thư Sở | 11 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt cho phép hoạt động  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ(11 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Hồ sơ và trình tự, thủ tục cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục được thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường trung học:  1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (bản chính);  2.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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện theo quy định.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh.  - 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 tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết 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.  - 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.  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;  - 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;  - [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/pages/vbpq-luocdo.aspx?ItemID=133934&Keyword=) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;  - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 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. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 27** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ. | Văn thư Sở | 11 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép cho trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động trở lại  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ(11 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động trở lại (bản chính);  2. 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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện theo quy định.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân, Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh.  - 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 tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết 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.  - 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.  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;  - 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;  - [Nghị định 135/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/pages/vbpq-luocdo.aspx?ItemID=133934&Keyword=) ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;  - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 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. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 28** | **SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  V Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. 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.  2. Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;  3. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường;Đề án sáp nhập, chia, tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.  4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc Sáp nhập, chia tách.  5. 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 tỉnh (nếu có).  6. Trình tự sáp nhập, chia, tách trường trung học được thực hiện như trình tự thành lập trường trung học theo quy định tại Điều 26 của Nghị định 46.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - Có Đề án Sáp nhập, chia tách.trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án Sáp nhập, chia tách trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 29** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | 05 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình gửi Ban Giám đốc. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 31, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục)*  Hồ sơ gồm:  a) Trường trung học giải thể theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông;  - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra.  b) Trường trung học giải thể theo điểm d khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | *(Thông tư số 12/2011/TTBGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  - Yêu cầu thể hiện rõ Trường trung học 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 nhà trường;  b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  d) Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **Ghi chú:** | |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử).  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 30** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO THUỘC ĐỊA PHƯƠNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận hồ sơ** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình về việc thành lập trường;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.  2. Dự thảo Quy chế hoạt động của trường, Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;  3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;  4. 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 tỉnh (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **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. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 31** | **THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp **và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 03 ngày | | Lãnh đạo Sở ký Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (3 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (2ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình xin thành lập trung tâm;  - Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung sau:  + Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;  + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;  +Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;  + Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của trung tâm;  + Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);  + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.  - Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.  - Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định hành chính của Giám đốc Sở GDĐT. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | - Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án thành lập trung tâm xác định rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ điều 46, 47, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 32** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 06 ngày | | **Bước 2** | Phòng chuyên môn kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, ghi biên nhận vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến và ký ban hành Quyết định hành chính  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, LĐ Sở phê duyệt (6 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục: do giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu;  2. 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: quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp; quyết định bổ nhiệm giám đốc;  3. Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;  4. Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.  5. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Đầy đủ các hồ sơ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CPvề sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ề điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 33** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 06 ngày | | **Bước 2** | Phòng chuyên môn kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, ghi biên nhận vào sổ theo dõi. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp. | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến và ký ban hành Quyết định hành chính  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, LĐ Sở phê duyệt (6 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thực hiện đầy đủ các kiến nghị của đoàn kiểm tra |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CPvề sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ề điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 34** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIN HỌC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 03 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | *(Trình tự sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học thực hiện như đối với việc thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học theo quy định tại Điều 47 của Nghị định 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017)*  - Tờ trình xin sáp nhập, chia, tách trung tâm;  - Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm gồm các nội dung sau:  + Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia, tách trung tâm;  + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;  +Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;  + Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của trung tâm;  + Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);  + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.  - Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định hành chính của Giám đốc Sở GDĐT. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | - Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Việc sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:  a) Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;  b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.  - Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm xác định rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ điều 47, 50, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 35** | **GIẢI THỂ TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HOC)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 12 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 03 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (03 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | *(Theo quy định tại Điều 52 của Nghị định 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017)*  Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.  Trình tự thực hiện:  a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả kiểm tra;  b) Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ra quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định hành chính của Giám đốc Sở GDĐT. |
| **8. Phí, Lệ phí :** | - Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Trung tâm ngoại ngữ, tin học giải thể theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.  Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học thì có thẩm quyền quyết định việc giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Căn cứ điều 52, Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 36** | **THÀNH LẬP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LÂP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TƯ THỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;  b) Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | 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 |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 37** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTH để xử lý hồ sơ. | Văn thư Sở | 13 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Phòng GDTH | | Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTH, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (13 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (2 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Văn bản đề nghị cho phép hoạt động của trung tâm, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;  - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động của Giám đốc Sở. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;  2. Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:  a) Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;  b) Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;  c) Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;  d) Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;  e) Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.  3. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật  a) Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;  b) Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;  c) Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.  4. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:  a) Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;  b) Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;  c) Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12 /2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính   - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 38** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTH | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTH, Giám đốc Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (12 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Văn bản đề nghị cho phép hoạt động trở lại của trung tâm, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;  - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động trở lại của Giám đốc Sở. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội  Trung tâm được phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau:  1. Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;  2. Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:  a) Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;  b) Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;  c) Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;  d) Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;  e) Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.  3. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật  a) Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;  b) Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;  c) Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.  4. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:  a) Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;  b) Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;  c) Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12 /2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 39** | **TỔ CHỨC LẠI, CHO PHÉP TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTH | 13 ngày | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTH, Giám đốc Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (13 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (2 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Văn bản đề nghị cho phép t**ổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;  + Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép t**ổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập** của Giám đốc Sở. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trung tâm được phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau:  1. Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;  2. Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:  a) Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;  b) Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;  c) Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;  d) Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;  e) Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.  3. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật  a) Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;  b) Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;  c) Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.  4. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:  a) Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;  b) Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;  c) Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12 /2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính   - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 40** | **GIẢI THỂ TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THÀNH LẬP)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  *-* Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;  - Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | 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 |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 41** | **CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 03 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (05 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  - Giấy phép đăng ký kinh doanh;  - Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  - Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy phép. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \* Cơ sở vật chất đảm bảo theo quy định:  - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.  - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.  \* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên  - Có đủ điều kiện về sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.  \* Giáo trình, tài liệu  - Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 42** | **XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học - Chuyên nghiệp để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 02 ngày | | Tham mưu, trình lãnh đạo Sở ký giấy xác nhận  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở  Văn thư | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0.5 | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, LĐ Sở phê duyệt (02 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0.5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (0.5 ngày | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;  - Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên(ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạtđộng giáo dục ngoài giờ chính khóa;  - Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy xác nhận. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \* Cơ sở vật chất  - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.  - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.  \* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên  - Có đủ điều kiện về sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.  \* Giáo trình, tài liệu  - Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 43** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra và thẩm định hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học-CN | | Tham mưu trình lãnh đạo Sở Giáo dụcvà Đào tạo xem xét quyết định hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân biết. | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp |  | | Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt, cấp Giấy chứng nhận  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;  b) 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 giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;  c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; 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 văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.”  \* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | -Có đủ các loại hồ sơ được qui định tại Điều 108 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP và Điều 1, mục 44 của Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 44** | **ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CNthông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và thẩm định theo quy định. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học-CN | | Tham mưu trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân biết. | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến và ký văn bản điều chỉnh, bổ sung.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;  2. 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 giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;  3. Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; 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 văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.”  - Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | -Có đủ các loại hồ sơ được qui định tại Điều 108 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP và Điều 1, mục 44 của Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 45** | **ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC TRỞ LẠI** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CNthông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra và thẩm định hồ sơ. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học-CN | | Tham mưu trình lãnh đạo Sở Giáo dụcvà Đào tạo xem xét quyết định hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân biết. | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến và phê duyệt.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 135/2018/NĐ-CP  Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 46** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 51 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4,5 ngày | | **Bước 2** | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường mầm non và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu cấp giấy Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt  Văn thư | 2 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản .  3. Báo cáo đánh giá ngoài: 01 (hai) bản .  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trường mầm non). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a) Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường mầm non phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng ký đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 34, 37 của Quy định này.  Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục và trường mầm non được công nhận đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 47** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 51 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4,5 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường tiểu học và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu cấp giấy Chứng nhận trường trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt  Văn thư | 2 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  1- Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2- 01 bản báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông.  3- 01 bản báo cáo đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục phổ thông.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trường phổ thông). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Giấy chứng nhận trường trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Đối với trường tiểu học  Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.  a) Có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Kết quả trường trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 48** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 51 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4,5 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường trung học và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu cấp giấy Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt  Văn thư | 2 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  1- Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2- 01 bản báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông.  3- 01 bản báo cáo đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục phổ thông.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trường phổ thông). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Giấy chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 1. Đối với trường tiểu học ghép với trung học  Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.  a) Có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  2.. Đối với trường trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.  Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.  a) Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Nếu có nhu cầu được công nhận lại, ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường phổ thông phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng ký đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.  Kết quả trường trung họcđạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.  Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 49** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất. Nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học | | Tham mưu trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định. | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp |  | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy chứng nhận.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 03 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (5 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1- Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2- 01 bản báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông.  3- 01 bản báo cáo đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục phổ thông.  **-** Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trung tâm GDTX). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp **Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng giáo dục**. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu giấy chứng nhận chất lượng giáo dục. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo  Cơ sở giáo dục được thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:  - Có đủ các khối lớp học.  - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, hoặc ít nhất một khoá học viên đã hoàn thành chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của tất cả các khối lớp học có tại cơ sở giáo dục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên  - Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 30/01/2015 về Ban hành Quy định định lượng một số tiêu chí trong tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục Trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 50** | **CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | **ST** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | 4,5 ngày | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường mầm non và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu đề nghị UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia trình Giám đốc Sở GDĐT và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | 2 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Trình UBND tỉnh ra Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh  Văn thư | 08 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản .  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trường mầm non). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.  a) Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Nếu có nhu cầu được công nhận lại, ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường mầm non phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng ký đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.  Kết quả trường mầm non được công nhận đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 51** | **CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | **ST** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4,5 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường mầm non và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu đề nghị UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia trình Giám đốc Sở GDĐT và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | 2 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Trình UBND tỉnh ra Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh  Văn thư | 08 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản .  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các trường phổ thông). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.  a) Có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục và bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Nếu có nhu cầu được công nhận lại, ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường tiểu học phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng ký đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.  Kết quả trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 52** | **CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 59 ngày** | | **Bước 1** | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở |  | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Đoàn đánh giá ngoài | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | 4,5 ngày | | Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trường mầm non và gửi Phòng KT-CNTT | Đoàn đánh giá ngoài | 43 ngày | | Tham mưu đề nghị UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia trình Giám đốc Sở GDĐT và chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Lãnh đạo Phòng KT và CNTT, Lãnh đạo Sở phê duyệt | 2 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Trình UBND tỉnh ra Quyết định công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh  Văn thư | 08 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT và CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4,5 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (02 ngày)  Đoàn đánh giá ngoài tiến hành làm việc (43 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (08 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài.  2. Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản .  3. Báo cáo đánh giá ngoài 02 (hai) bản .  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ sở giáo dục). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Giấy chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.  - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | \* Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học cơ sở có nhiều cấp học.  a) Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;  b) Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 2 trở lên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm. Nếu có nhu cầu được công nhận lại, ít nhất 05 tháng trước thời hạn hết giá trị của Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, trường trung học cơ sở phải thực hiện xong quy trình tự đánh giá theo quy định tại Điều 23 và đăng ký đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 26 của Quy định này để được công nhận lại. Việc công nhận lại thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Quy định này.  Kết quả trường trung học cơ sở đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học cơ sở có nhiều cấp học. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng KT - CNTT |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng KT - CNTT trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 53** | XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 25 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký quyết định cho phép hoạt động  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (25 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;  2. Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;  3. Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;  4. Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên  5. Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;  6. Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;  7. Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh: [Phụ lục II](http://yenson.gov.vn/media/files/pro/4-23PH%E1%BB%A4-L%E1%BB%A4C-II.doc) kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Đầy đủ hồ sơ theo quy định. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 54** | **CÔNG NHẬN HUYỆN ĐẠT CHUẨN PHỔ CẬP GIÁO DỤC, XÓA MÙ CHỮ** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và giải quyết hồ sơ. | Phòng GDTrH-CN | | Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công nhận. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN đạo Sở phê duyệt | 01 ngày | | **UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 07 ngày | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |  | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện **và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, (01 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo PhòngGDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (01 ngày)  Lãnh đạo UBND tỉnhphê duyệt (07 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (0.5 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1.Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.  2. Biên bản kiểm tra kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.  3. Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở **Giáo dục và Đào tạo.**  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Bằng công nhận, Quyết định công nhận. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với huyện là ngày 05 tháng 10 hằng năm.  - Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 55** | **PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 14 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất. Nêu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học | | Tham mưu trình lãnh đạo xem xét quyết định . | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | 02 ngày | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy phép.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (16 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính côngtỉnh |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;  2. Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;  3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Qui định này không áp dụng đối với: Các chương trình liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nước ngoài; các lĩnh vực lịch sử, chính trị, văn hóa, nghệ thuật và ngữ văn liên quan tới Việt Nam trong chương trình giáo dục phổ thông; các cơ sở giáo dục 100% vốn đầu tư nước ngoài.  - Các trường tiểu học, trung học cơ sở nộp hồ sơ ở Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan để phê duyệt Đề án.  - Việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài xuất phát từ nhu cầu của xã hội và sự tự nguyện của người học.  - Các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục, đào tạo của từng cấp học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu các quy định pháp luật liên quan đến giáo dục, đào tạo và dạy nghề.  - Các chương trình giáo dục thường xuyên được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân theo các quy định như đối với các chương trình tương ứng của giáo dục chính quy.  - Các chương trình đào tạo hoặc môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài nào thì việc kiểm tra, thi, đánh giá phải được thực hiện bằng tiếng nước ngoài đó tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp.  hương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo  cho phép sử dụng.  - Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:  - Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  - Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.  - Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg về Quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình số 56** | **ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ VÀ CHI PHÍ SINH HOẠT ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TẠI CÁC ĐẠI HỌC, HỌC VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC, TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỢC PHÉP ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:  + Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.  + Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.  + Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.  - Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:  + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;  + Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch này;  + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập  Thông tư Liên tịch Số: 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 tịch hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 57** | **XÉT, CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển:  - Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học;  - Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Theo mẫu)  \* Đối với học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học  -Bản sao giấy khai sinh;  -Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:  -Bản sao có chứng thực giấy báo trúng tuyển (hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);  -Bản cam kết của học viên;  -Bản sao có chứng thực thẻ thương binh hoặc bản sao từ sổ gốc; bản sao có mang bản chính để đối chiếu (đối với thương binh); |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân): |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 58** | **CẤP HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA PHƯƠNG TIỆN, ĐỒ DÙNG HỌC TẬP DÙNG RIÊNG CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);  - Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 59** | **XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC KINH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị hộ̃ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP); Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tờ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhâṇ của Trưởng Công an xã)̃. Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 01 kèm theo |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**Mẫu số 01**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: ……………………………

Họ và tên học sinh: ......................................................................................

Sinh ngày………….. tháng…………… năm..............................................

Dân tộc: .......................................................................................................

Thường trú tại thôn/bản………………………xã....................................

thuộc vùng: ...................................................................................................

Huyện ...................................................... Tỉnh……………………………

Năm học…………… Là học sinh lớp:…… Trường.................................

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): ......................

- Địa hình giao thông khó khăn: □

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ……/2016/NĐ-CP ngày…… tháng…… năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn □
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) □
3. Gạo: □

*.........,ngày…… tháng…… năm 20....*

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 60** | **XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị hộ̃ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP); Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tờ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhâṇ của Trưởng Công an xã)̃. Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 01 kèm theo |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**Mẫu số 01**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: ……………………………

Họ và tên học sinh: ......................................................................................

Sinh ngày………….. tháng…………… năm..............................................

Dân tộc: .......................................................................................................

Thường trú tại thôn/bản………………………xã....................................

thuộc vùng: ...................................................................................................

Huyện ...................................................... Tỉnh……………………………

Năm học…………… Là học sinh lớp:…… Trường.................................

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): ......................

- Địa hình giao thông khó khăn: □

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ……/2016/NĐ-CP ngày…… tháng…… năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn □
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) □
3. Gạo: □

*.........,ngày…… tháng…… năm 20....*

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 61** | **HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÁC DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị hộ̃ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP); Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tờ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhâṇ của Trưởng Công an xã)̃. Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 62** | **ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP CHO TRẺ EM, HỌC SINH, SINH VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:  + Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.  + Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.  + Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.  - Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:  + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;  + Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch này;  + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  + Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập  Thông tư Liên tịch Số: 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 tịch hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 63** | **ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục trung học – Chuyên nghiệp để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 14 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất. Nêu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học | | Tham mưu trình lãnh đạo xem xét quyết định . | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | 02 ngày | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy phép.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (16 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;  2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;  3. Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;  4. Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân;  5. Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan; |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 20, Nghị định số 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Qui định này không áp dụng đối với: Các chương trình liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nước ngoài; các lĩnh vực lịch sử, chính trị, văn hóa, nghệ thuật và ngữ văn liên quan tới Việt Nam trong chương trình giáo dục phổ thông; các cơ sở giáo dục 100% vốn đầu tư nước ngoài.  - Các trường tiểu học, trung học cơ sở nộp hồ sơ ở Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan để phê duyệt Đề án.  - Việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài xuất phát từ nhu cầu của xã hội và sự tự nguyện của người học.  - Các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục, đào tạo của từng cấp học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu các quy định pháp luật liên quan đến giáo dục, đào tạo và dạy nghề.  - Các chương trình giáo dục thường xuyên được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân theo các quy định như đối với các chương trình tương ứng của giáo dục chính quy.  - Các chương trình đào tạo hoặc môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài nào thì việc kiểm tra, thi, đánh giá phải được thực hiện bằng tiếng nước ngoài đó tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp.  hương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo  cho phép sử dụng.  - Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:  - Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  - Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.  - Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**Mẫu số 20**

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)….. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:        / | *… … …, ngày .... tháng ... năm …….* |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài**

Kính gửi: …….(2)……..

Văn phòng đại diện của …….(3)…… tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số …… ngày …. tháng …… năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

**1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:**

Tên bằng tiếng Việt: ………………………..(2)...................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: ..........................................................................

Quốc tịch: …………………………………(3)........................................

Địa chỉ trụ sở chính: ...................................................................................

Tel: ………………….. Fax: ……………….. Email: .................................

**2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

Tên bằng tiếng Việt: …………………….(4)............................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: ..........................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ........................................................................

**3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

**4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện**

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên: ………………(5)……… …… Giới tính (Nam, nữ):...............

Sinh ngày ……. tháng ……. năm ...........................................................

Quốc tịch: ..................................................................................................

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .................................................................

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: ………………………….……do: ……………… cấp ngày ….. tháng …… năm …….. tại …………………….

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện: …….(6)………

**5. Nội dung hoạt động:**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

Văn phòng đại diện của …………(3)…………. tại Việt Nam kính đề nghị ………..(2)………… cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 64** | **PHÊ DUYỆT LIÊN KẾT GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;  b) Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với các nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác;  c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;  d) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện;  đ) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục;  e) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);  g) Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết; giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí; sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên, học sinh. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh (Đối với nhà đầu tư có vốn nước ngoài) |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 65** | **GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT GIÁO DỤC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;  - Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;  - Thỏa thuận hoặc Hợp đồng hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh (Đối với nhà đầu tư có vốn nước ngoài) |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 66** | **CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT GIÁO DỤC THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁC BÊN LIÊN KẾT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GDĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Hồ sơ đề nghị chấm dứt liên kết bao gồm: Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh (Đối với nhà đầu tư có vốn nước ngoài) |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 67** | **CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình gửi Ban Giám đốc. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 33, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Nghị định *số 73/2012/NĐ-CP*:  a) Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt)  b) Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nhà đầu tư: Nhà đầu tư là tổ chức cần nộp bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ tương đương khác. Nhà đầu tư là cá nhân cần nộp bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân, lý lịch cá nhân; nhà đầu tư là cá nhân người nước ngoài nộp bổ sung lý lịch tư pháp;  c) Hồ sơ đăng ký kinh doanh tương ứng với mỗi loại hình tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan;  d) Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Khoản 6 Điều 29 của Nghị định này; giải pháp về công nghệ và môi trường; kiến nghị ưu đãi đầu tư (nếu có);  đ) Đề án tiền khả thi thành lập cơ sở giáo dục, bao gồm các nội dung sau:  Loại cơ sở giáo dục đề nghị thành lập; sự cần thiết thành lập cơ sở giáo dục; sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;  Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;  Dự kiến về văn bằng, chứng chỉ; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định tại các Điều 23, 29, 30, 31 của Nghị định này.  e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định này.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở đào tạo vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | [Nghị định 86/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=131026)về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 5 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 68** | **GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 53, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  3. Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:  a) Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;  b) Quyết định giải thể cơ sở giáo dục bao gồm:  Tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục;  Lý do giải thể;  Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của cơ sở giáo dục; ưu tiên cho việc thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết, sau đó là đến nợ thuế và các khoản nợ khác. Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể, phần còn lại thuộc về chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;  Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;  Các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác;  Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.  c) Cơ sở giáo dục buộc phải giải thể theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này cần bổ sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề hoặc bản án, quyết định của Tòa án.  4. Trình tự, thủ tục cho phép giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được quy định như sau:  a) Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Nghị định này;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Nghị định này xem xét, quyết định. Cơ sở giáo dục chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 53 , Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài chấm dứt hoạt động và bị giải thể trong những trường hợp sau đây:  a) Mục tiêu và nội dung hoạt động của cơ sở giáo dục không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  b) Chấm dứt hoạt động và giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của Tòa án;  c) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục;  d) Hết thời hạn cho phép hoạt động của cơ sở giáo dục;  đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 69** | **CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỤC DO NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐẦU TƯ SANG NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỤC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, doanh nghiệp trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh | Giám đốc Sở GD&ĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1.Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có);  2.Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục;  3.Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  d) 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 báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  4. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;  5. Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).  **\* Quy trình xử lý hồ sơ chuyển đổi như sau:**  1. Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động;  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;  2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động;  Sở Giáo dục và Đào tạo đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.  Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.  Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan quyết định chuyển đổi.  3. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh (Đối với nhà đầu tư có vốn nước ngoài) |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng điều 6, Nghị địnhsố 84/2020/NĐ-CPngày 17/7/2020 của Chính phủ về qui định chi tiết một số điều Luật giáo dục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - 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;  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về qui định chi tiết một số điều Luật giáo dục. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 70** | **CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TƯ THỤC, TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỤC CÓ NHIỀU CẤP HỌC CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC ĐẦU TƯ; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG TƯ THỤC DO NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐẦU TƯ SANG TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỤC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bản).  - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, doanh nghiệp không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, doanh nghiệp trả lại hồ sơ). | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 12 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính | |  | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Giám đốc Sở GD&ĐT | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh  Văn thư | 06 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | 01 ngày | | Bản đồ quy trình  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (10 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (1 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (6 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có);  2. Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục;  3. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  4. 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 báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  5. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;  6. Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).  **\* Quy trình chuyển đổi:**  1. Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động;  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động;  Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;  2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động;  Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.  Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.  Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan quyết định chuyển đổi.  3. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND Tỉnh (Đối với nhà đầu tư có vốn nước ngoài) |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng điều 7, Nghị địnhsố 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về qui định chi tiết một số điều Luật giáo dục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - 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;  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về qui định chi tiết một số điều Luật giáo dục. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 71** | **CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI: CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 10 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký quyết định cho phép hoạt động.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTH tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (10 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTH xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.  2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.  3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.  4. Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.  5. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.  6. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:  - Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;  - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);  - Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;  - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;  - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;  - Quy chế đào tạo;  - Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);  - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;  - Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;  - Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng  \* Số lượng hồ sơ: 2 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 16 tại Phụ lục của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồ dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật.  - Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 72** | **BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI: CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 10 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký quyết định cho phép hoạt động  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (10 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo giấy tờ  2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.  3. Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.  4. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.  5. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định này, đồng thời gửi kèm:  • Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng.  • Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng).  • Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo.  • Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính.  • Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh.  • Quy chế đào tạo.  • Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên).  • Các quy định về học phí và các loại phí liên quan.  • Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo.  • Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.  \* Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Đã thực hiện đúng các kiến nghị của đoàn thanh tra |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) * Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 73** | **CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI ĐỐI VỚI: CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 10 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký quyết định cho phép hoạt động.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (10 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ  b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra  c) Biên bản kiểm tra  - Số lượng hồ sơ: 1 bộ |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định hành chính. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Đã thực hiện đúng các kiến nghị của đoàn thanh tra |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 74** | **CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 05 ngày | | - Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản. | Chuyên viên  Phòng KHTC | | Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng KHTC | 02 ngày | | Lãnh đạo Sở có ý kiến thống nhất về dự thảo và Giám đốc Sở ký trình UBND tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | **Bước 3** | Tham mưu Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt  Văn thư | 05 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng KHTC (05 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)  Lãnh đạo Phòng KHTC  xem xét, trình Lãnh đạo Sở (02 ngày)  Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh (01 ngày)  Công chức Trung tâm hành chính công trả kết quả (01 ngày)  Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (05 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | (*Áp dụng điều 53, Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  3. Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:  a) Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;  b) Quyết định giải thể cơ sở giáo dục bao gồm:  Tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục;  Lý do giải thể;  Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của cơ sở giáo dục; ưu tiên cho việc thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết, sau đó là đến nợ thuế và các khoản nợ khác. Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể, phần còn lại thuộc về chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;  Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;  Các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác;  Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.  c) Cơ sở giáo dục buộc phải giải thể theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này cần bổ sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề hoặc bản án, quyết định của Tòa án.  4. Trình tự, thủ tục cho phép giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được quy định như sau:  a) Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Nghị định này;  b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Nghị định này xem xét, quyết định. Cơ sở giáo dục chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác;  c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính của UBND tỉnh . |
| **8. Phí, Lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (*Áp dụng điều 53 , Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục)*  1. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài chấm dứt hoạt động và bị giải thể trong những trường hợp sau đây:  a) Mục tiêu và nội dung hoạt động của cơ sở giáo dục không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  b) Chấm dứt hoạt động và giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của Tòa án;  c) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục;  d) Hết thời hạn cho phép hoạt động của cơ sở giáo dục;  đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Giáo dục;  - Nghị địnhsố 73/2012/NĐ-CPngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục  - Nghị địnhsố 46/2017/NĐ-CPngày 21/ 4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 75** | ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng GDTrH-CN để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 10 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động trở lại của trung tâm.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản | Chuyên viên Phòng GDTrH-CN | | Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký quyết định cho phép hoạt động  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 3 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 1 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (10 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh đạo Phòng GDTtH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (3 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này;  2. Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh;  3. Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.  **-** Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo, trung tâm sát hạch. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Theo quy định. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu đơn đăng ký dự thi ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyển thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Đã thực hiện đúng các kiến nghị của đoàn thanh tra |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyển thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.  Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 76** | **XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ (XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PTDTNT)** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại trường Phổ thông dân tộc nội.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ) và theo thời gian quy định về tuyển sinh hằng năm đối với trường PT DTNT. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Thí sinh nộp hồ sơ tại trường PTDTNT,trường tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và tiến hành xét tuyển | Trường PTDTNT | Theo kế hoạch tuyển sinh do UBND Tỉnh phê duyệt hàng năm | | **Bước 2** | Trường lập danh sách trúng tuyển và trình Sở Giáo dục phê duyệt | Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo | | **Bước 3** | Công bố danh sách trúng tuyển | Trường PTDTNT |   \* Bản đồ quy trình  Trường trình danh sách trúng tuyển cho lđ Sở phê duyệt  Trường PTDTNT tiếp nhận hồ sơ  Trường công bố kết quả trúng tuyển | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trường PT DTNT; |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực);  - Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương);  - Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);  - Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);  - Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Theo thời gian tuyển sinh hàng năm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Công dân Việt Nam |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Trường PTDTNT . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển học sinh PTDTNT của ủy ban nhân dân cấp tỉnh.Quyết định phê duyệt tổ chức tuyển học sinh PTDTNT của sở giáo dục và đào tạo |
| **8. Phí, lệ phí:** | - không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển. - Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kĩ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên)  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Trường PTDTNT. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 77** | **XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại Sở được thực hiện như sau:** | | --- | | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | |  | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí - CNTT để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông | |  | Kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thứ, trình lãnh đạo UBND | Chuyên viên Phòng KT-CNTT | |  | Lãnh đạo phòng Trình Lãnh đạo Sở  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Sở  Văn thư |  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trảkết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |   \* Bản đồ quy trình  Chuyên viên Phòng KT&CNTT  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)  Lãnh đạo Phòng KT&CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo; |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện cấp huyện trở lên cấp ( nếu bị tai nạn, ốm) hoặc xác nhận của UBND xã nơi cư trú ( nếu có việc đột xuất đặc biệt), biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi ĐKDT và hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Theo thời gian quy định của Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Được công nhận tốt nghiệp THPT. |
| **8. Phí, lệ phí:** | - không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Người học thuộc đối tượng được thi nếu đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong các trường hợp sau: a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên; b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên; c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông  Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 78** | **ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại trường THPT nơi thí sinh đang học nếu là thí sinh tự do thì đăng kí dự thi tại điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Thí sinh nộp hồ sơ tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định và tiến hành nhập liệu lên hệ thống quản lý thi | Trường THPT nơi đăng kí dự thi | Theo Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 | | **Bước 2** | Sử lý dữ liệu và in thẻ dự thi | Sở Giáo dục và Đào tạo | | **Bước 3** | Phát thẻ dự thi cho thí sinh | Các trường THPT nơi đăng kí dự thi |   \* Bản đồ quy trình  Sở Giáo dục sử lý dữ liệu và in thẻ  Trường THPT nơi đăng kí dự thi nhận hồ sơ  Trường nơi đăng kí dự thi phát thẻ dự thi cho thí sinh  . | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ; |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Trường hợp Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ như đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, còn có thêm:  - Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ( 1 bản)  - Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở ( 1 bản)  - Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận ( 1 bản)  **+** Trường hợp Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:  - Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có); ( 1 bản)  - Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ( 1 bộ)  - 02 ảnh cỡ 4x6 cm  - 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau  - Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp ( 1 bản)  **+** Trường hợp Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:  - 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau  - Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao) ( 1 bản)  - 02 ảnh cỡ 4x6 cm  - 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh  **+** Trường hợp Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:  - 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau  - 02 ảnh cỡ 4x6 cm  - Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ( 1 bản) |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Theo thời gian quy định của Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Công dân Việt Nam |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Trường THPT nơi tiếp nhận hồ sơ . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Thẻ dự thi tốt nghiệp THPT. |
| **8. Phí, lệ phí:** | - không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm; b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định; c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT; d) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020  Thông tư 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên)   Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 79** | **PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại trường THPT nơi thí sinh đang học nếu là thí sinh tự do thì nộp tại điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Bước 1** | Thí sinh nộp đơn tại nơi đăng kí dự thi, lập danh sách phúc khảo gửi về Sở Giáo dục phê duyệt | Trường THPT nơi đăng kí dự thi | Theo Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 | | **Bước 2** | Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức phúc khảo bài thi | Sở Giáo dục và Đào tạo | | **Bước 3** | Công bố kết quả sau phúc khảo | Các trường THPT nơi đăng kí dự thi |   \* Bản đồ quy trình  Sở Giáo dục tổ chức phúc khảo bài thi  Trường THPT nơi đăng kí dự thi nhận dơn phúc khảo  Trường nơi đăng kí dự thi công bố kết quả sau phúc khảo  . | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ; |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Đơn xin phúc khảo của thí sinh. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | Theo thời gian quy định của Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Công dân Việt Nam |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Trường THPT nơi tiếp nhận hồ sơ . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | -  Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT. - Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm) |
| **8. Phí, lệ phí:** | - không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020  Thông tư 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên)   Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 80** | ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục Trung học – Chuyên nghiệp để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 29 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất. Nêu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học | | Tham mưu trình lãnh đạo xem xét quyết định . | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | 02 ngày | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy phép.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng GDTrH-CN tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (29 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Lãnh Phòng GDTrH-CN xem xét, trình Lãnh đạo Sở (4 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP)  2. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh  3. Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP)  4. Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có)  5. Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ  6. Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Công dân Việt Nam |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển của UBND tỉnh |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 02, Nghị định số 141/2020/NĐ-CP  Mẫu số 03, Nghị định số 141/2020/NĐ-CP |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Qui định này không áp dụng đối với: Các chương trình liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nước ngoài; các lĩnh vực lịch sử, chính trị, văn hóa, nghệ thuật và ngữ văn liên quan tới Việt Nam trong chương trình giáo dục phổ thông; các cơ sở giáo dục 100% vốn đầu tư nước ngoài.  - Các trường tiểu học, trung học cơ sở nộp hồ sơ ở Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan để phê duyệt Đề án.  - Việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài xuất phát từ nhu cầu của xã hội và sự tự nguyện của người học.  - Các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục, đào tạo của từng cấp học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu các quy định pháp luật liên quan đến giáo dục, đào tạo và dạy nghề.  - Các chương trình giáo dục thường xuyên được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân theo các quy định như đối với các chương trình tương ứng của giáo dục chính quy.  - Các chương trình đào tạo hoặc môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài nào thì việc kiểm tra, thi, đánh giá phải được thực hiện bằng tiếng nước ngoài đó tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp.  hương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo  cho phép sử dụng.  - Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:  - Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  - Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.  - Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 141/2020/NĐ-CP.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 81** | **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 2 giờ | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4 giờ | | Chuyên viên Phòng KTCNTT thẩm định thông qua lãnh đạo phòng có ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt .  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng KTCNTT, Ban Giám đốc Sở  Văn thư | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 2 giờ | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT&CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4 giờ)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (2 giờ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.  - Bản phô tô CMDN hoặc CCCD  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 1 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Bản sao bằng tốt nghiệp. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 6.000đ/ bản sao thực hiệntheo Công văn số 7593/NGDĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009.  \* Thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.  Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU YÊU CẦU**

**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP (THPT/BTTHPT)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

Tôi tên: Nam (nữ):

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc

Nơi sinh:

Chỗ ở hiện nay: Nhà số ………..…, đường ………………………………….., ấp ……………….............., xã (phường, thị trấn) …………………………….., huyện (thành phố), …………………………………… tỉnh ………………………………….

Số điện thoại liên lạc :

Nay đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho tôi

với những thông tin như sau:

- Trước đây là học sinh trường: ................................................

- Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp (THPT/BTTHPT):....................................

+ Khoá thi ngày..................tháng............năm......................

+ Tại Hội đồng thi:

- Lý do cấp bản sao (mất, hỏng, cấp thêm,…): ……………………………..

- Số lượng bản sao xin cấp:

*Tây Ninh, ngày . . . . tháng . . . . năm 2021*

**NGƯỜI YÊU CẦU**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 82** | **CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 01 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu giao nhận (2 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 2 giờ | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 4 giờ | | Chuyên viên Phòng KTCNTT thẩm định thông qua lãnh đạo phòng có ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt .  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Phòng KTCNTT, Ban Giám đốc Sở  Văn thư | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 2 giờ | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT&CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ, lđ Sở phê duyệt (4 giờ)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (2 giờ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Phiếu yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;  - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;  - Bản sao Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;  - Bảnsao giấy khai sinhđối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;  - Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 1 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | - Cá nhân |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục và Đào tạo . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Bản sao bằng tốt nghiệp. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 6.000đ/ bản sao thực hiệntheo Công văn số 7593/NGDĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009.  \* Thanh toán lệ phí bằng các hình thức:  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp tại quầy thu phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của cơ quan thụ lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.  Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

**Mẫu đính kèm**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh

Tôi tên: Nam (nữ): ......................

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc .......... ...............

Nơi sinh: ............................................................................................................

Số Giấy CMND: Ngày cấp:.......................................

Hộ khẩu thường trú:............................. ......

.

Số điện thoại liên lạc:...................... .......... .. ...

Trước đây là học sinh trường.........................................................................

Đã trúng tuyển kỳ thi TN.................................khóa ngày........./......../..............

Hội đồng thi: ..........................................

Nay đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh cho tôi được chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp ..........................................................., cụ thể như sau:

Nội dung cũ:

...........................

............................ ................................

............................ ................................

Nội dung mới cần được điều chỉnh lại:

...............................

Lý do:............................

..................

............................ ................................

Số lượng bản sao xin cấp ( nếu có nhu cầu).......................................................

. . . . . . . . . . ., ngày . . . . tháng. . . . . năm 20.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 02**

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

*Địa danh, ngày …… tháng …… năm …………*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

1. Họ và tên người đăng ký học: ……………………. Nam/nữ .....................

2. Ngày, tháng, ……………………………………………………………….

3. Dân tộc: …………………………………………. Tôn giáo ………………

4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh): …………………….

5. Ngành dự định xin học: ……………………………………………………..

Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC): ……………………………………………….

6. Thuộc đối tượng ưu tiên ……………………………………………………..

7. Đã tốt nghiệp: ………………………………………………………………..

Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp: …………………………………………….

Hạnh kiểm (rèn luyện) …………………………………………………………..

9. Điểm các môn thi THPT: Môn 1:...; Môn 2:....; Môn 3: ; Môn 4:...;

Môn …………..

10. Điểm thi đại học, cao đẳng, trung cấp (nếu có)……

11. Đoạt giải (nếu có) …………………………………….. môn ………………………………… kỳ thi học sinh giỏi hoặc kỳ thi Olympic: …………………………… năm ……….

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam kết: chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước đối với người học theo chế độ cử tuyển, sau khi tốt nghiệp sẽ chấp hành sự bố trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

Nếu không thực hiện đúng những quy định đối với người học theo chế độ cử tuyển, tôi sẽ có trách nhiệm bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Khi cần, báo tin cho ai, địa chỉ, điện thoại (nếu có):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 03**

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Họ và tên (1) : ……………….. Giới tính ……………………………………….

Ngày tháng năm sinh: ……………………………………………………………

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

CMND hoặc căn cước công dân số : …………………. Cấp ngày ......................

Nơi cấp ………………………………………………………………………….

Nơi đăng ký thường trú (2): …………………………………………………….

Đang thường trú tại nơi đăng ký hộ khẩu nêu trên từ ngày ....tháng....năm đến ngày …. tháng ... năm …………. (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Hiện nay đang học tại (3): ……………………………………………………….

Tình trạng sức khỏe hiện nay: ……………………………………………………

Lý do xác nhận (4): ………………………………………………………………

**HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố đẻ: ………. Tuổi ……….. Nghề nghiệp …………………………..

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? ………………………………………

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? ………………………..

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? …………………………………….........

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ đẻ: ………………………… Tuổi ……… Nghề nghiệp ………….

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? ………………………………………

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? ……………….……...

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? ……………….………………………..

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): …………….………. Tuổi ………... Nghề nghiệp  ………………

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày …..tháng…...năm đến ngày ....tháng …....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): ………………………….. Tuổi ……………………

………………………….. Nghề nghiệp ……………………………………….

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên người nuôi dưỡng (nếu có): ………………………… Tuổi …….. Nghề nghiệp ………………………………………………………………………

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ..…...tháng.......năm …...đến ngày …...tháng …..năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

**HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT**  
*(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)*

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ tháng năm đến tháng năm | Học tập hay làm gì | Ở đâu | Giữ chức vụ gì |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng: ………………….……………………………………………...

Kỷ luật: …………………….……………………………………………………..

**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Địa danh, ngày... tháng... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**

Xác nhận anh (chị) …………………………………….. sinh ngày ... tháng ... năm ……. có đăng ký thường trú tại: ………………………… từ ngày ……. tháng …… năm ……….. đến ngày …. tháng ……. năm ………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Địa danh, ngày …… tháng …… năm ……..* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Viết chữ in hoa.

(2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).

(3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.

(4) Để xét đi học theo chế độ cử tuyển.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 83** | **CÔNG NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ, BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG, GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP ĐỂ SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM** |
| **1.Trình tự thực hiện:** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin để xử lý hồ sơ | Văn thư Sở | 09 ngày | | Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin | | Tham mưu lãnh đạo Phòng xem xét quyết định hoặcvăn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do thông báo cho tổ chức, cá nhân biết. | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục Trung học Chuyên nghiệp | 02 ngày | | Tham mưu trình Lãnh đạo Sở có ý kiến và ký giấy công nhận.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công. | Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Công nghệ thông tin, Lãnh đạo Sở  Văn thư | 02 ngày | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng KT&CNTT tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ (9 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ (1 ngày)  Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (1 ngày)  Lãnh Phòng KT&CNTT xem xét, trình Lãnh đạo Sở (2 ngày) | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; - Một (01) bản sao văn bằng do cơ cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;  - Một (01) bản sao kết quảquá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếngViệt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.  - Ngoài các giấy tờ trên, người có văn bẳng (đã học ở nước ngoài) gửi kèm hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài gồm một trong các tài liệu liên quan sau:  + Xác nhận cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước ngoài; xác nhận củ cơ sở giáo dục nước ngoài nơi học tập; bản sao hợp lệ hô chiều có đóng dấu ngày xuất nhập cảnh; minh chứng đã đăng ký Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Văn bản công nhận chương trình giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nơi cấp văn bằng đã được kiểm định chất lượng giáo dục.  + Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ lý do nào khác.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức (Các cơ sở hoạt động công ích). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Giáo dục . |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy chứng nhận. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu 1: Đơn đề nghị  Mẫu 2. Giấy biên nhận hồ sơ  Mẫu 3. Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Ngoài các loại hồ sơ quy định người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) phải gử I kèm theo hồ sơ minh chứng gồm một trong các tài liệu:  -Xác nhận của cơ quan đại diện ngọai giao của Việt Nam ở nước sở tại.  - Xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập.  - Bản sao hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất nhập cảnh.  - Văn bản công nhận chương trình giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nơi cấp văn bằng đã được kiểm định chất lượng giáo dục. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐTngày 20/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.  Thông tư số 26//2013/TT-BGDĐTngày 15/7/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo./.  Nghị định số 89/2017 NQ-CP ngày 13/9/2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.  Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính * Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử)   Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của Phòng chuyên môn |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng chuyên môn trong thời gian từ 2-3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|  |
| --- |
| **Mẫu 1: Đơn đề nghị**  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG**

**DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

**Kính gửi**: Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh

Họ và tên người có văn bằng: ………………………………………........

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: …….……………………………………….

Số điện thoại:…………………Email………………………………………

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước

ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo …………….………………………………………………..

Nơi cấp ……………….……………………………….……………………

Ngày cấp ……………….……Số hiệu văn bằng (nều có)……………………

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài ……….……………….……………………..

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế …………………….…………………………...

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài)................………………………………………………………………

Hình thức sử sụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc).................................

Quyết định cử đi học (nếu có):Số QĐ:..........................ngày ký QĐ..............

Cấp ra quyết định: ............................………..………………………………..

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa)......………….………………….....

Thời gian đào tạo ……….…………………………………………………...

Chuyên ngành đào tạo ….……………………………………………………

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do ………………………………………........

……………………..…….…………………………………………………....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

...., *ngày tháng năm 20…*

**Người làm đơn**  (ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu 2. Giấy biên nhận hồ sơ**

*(Kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ GDĐT TÂY NINH**  **(**Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG**

**DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

Họ và tên người nộp hồ sơ:..............................................................................................

Cơ quan công tác:……………………………Điện thoại :………………………..........

Hồ sơ gồm có:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại văn bản** | **Số lượng** | **Có** |
| 1. | Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp |  |  |
| 2. | Bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch tiếng ra Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực |  |  |
| 3. | Bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực |  |  |
| 4. | Các tài liệu khác gồm có:  - ..............................................................................  - ..............................................................................  - ..............................................................................  - ............................................................................... |  |  |

Ngày nhận hồ sơ:……………………………………………………………………

Ngày trả hồ sơ:

- Không quá 15 ngày làm việc

|  |  |
| --- | --- |
| Người nộp hồ sơ  (ký, ghi rõ họ tên) | **Người nhận hồ sơ**  (ký, ghi rõ họ tên) |

***Ghi chú:*** *Giấy biên nhận này được thu lại lưu hồ sơ sau khi trả kết quả*

**Mẫu 3. Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông** *Kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TÂY NINH  **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  Tây Ninh*, ngày tháng năm 20…* |

**CÔNG NHẬN**

Văn bằng số ………………ngày cấp …………………………..…………

do (ghi rõ tên cơ sở giáo dục nước ngoài)..................................................

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

cấp cho: (ghi rõ họ và tên người có bằng) …………………………………

Ngày sinh: ……………………………………………...................................

Nơi sinh: …………………………………………….......................................

Là bằng tốt nghiệp (THCS, THPT) ………………......................……………

Đã đăng ký tại …………………………….. ngày…… tháng……. năm 20…

**GIÁM ĐỐC SỞ**

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đã vào sổ đăng ký số……………