|  |  |
| --- | --- |
| **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 UBND CẤP HUYỆN**

(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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục | Giáo dục Mầm non |
|  | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục | Giáo dục Mầm non |
|  | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục Mầm non |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | Giáo dục Mầm non |
|  | Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) | Giáo dục Mầm non |
|  | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục | Giáo dục Tiểu học |
|  | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục | Giáo dục Tiểu học |
|  | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục Tiểu học |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học | Giáo dục Tiểu học |
|  | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) | Giáo dục Tiểu học |
|  | Chuyển trường đối với học sinh tiểu học | Giáo dục Tiểu học |
|  | Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục | Giáo dục Trung học |
|  | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục | Giáo dục Trung học |
|  | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại | Giáo dục Trung học |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở | Giáo dục Trung học |
|  | Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lâp trường) | Giáo dục Trung học |
|  | Tuyển sinh trung học cơ sở | Giáo dục Trung học |
|  | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở | Giáo dục Trung học |
|  | Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở | Giáo dục Trung học |
|  | Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở | Giáo dục Trung học |
|  | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | Giáo dục dân tộc |
|  | Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú | Giáo dục dân tộc |
|  | Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục | Giáo dục dân tộc |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú | Giáo dục dân tộc |
|  | Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú | Giáo dục dân tộc |
|  | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
|  | Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Chuyển đổi 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 sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |
|  | Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ DÂN LẬP, TƯ THỤC** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 25 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.- 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, mẩm non, nhà trẻ. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 02 ngày | | - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chủ trì phối hợp các phòng ban chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCBLãnh đạo PGD và các phòng ban chuyên môn | 15 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định, nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thí Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản trả lới và nêu rõ lý do.Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Văn thư | 05 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình** | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức, cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục, dân lập cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường;  - Đề án thành lập trường Mẫu giáo, Mầm non, Nhà trẻ  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | UBND cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, màm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;  - Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.- 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT thẩm định các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ. Nếu hồ sơ đúng quy định sẽ thông báo đến trường kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 03 ngày | | Chủ trì phối hợp các phòng ban chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCBLãnh đạo PGD và các phòng ban chuyên môn | 12 ngày | | **Lãnh đạo PGDĐT cấp huyện** | | | | Nếu trường đáp ứng các điều kiện theo quy định thì lãnh đạo PGDĐT ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Trưởng phòng GDĐT cấp huyện Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;  + Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mầm non, mẫu giáo, nhà trẻ;  + Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;  + Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;  + Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định;  + Các văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở vối thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi tuyển sinh.  + Quy chề, tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Trường mẩu giáo, mầm non, nhà trẻ |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND huyện;  - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:  + Địa điểm xây dựng trường được đặt tại khu dân cư đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;  + Diện tích đất xây dựng gồm diện tích xây dựng, diện tích sân chơi, diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12m2 cho một trẻ ở đồng bằng và 08 m2 một trẻ ở thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo  + Khuôn viên trường có tường bao ngăn cách với bên ngoài;  + Sân chơi có thiết bị, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của BGDĐT  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục;  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.- 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ. Nếu hồ sơ đúng quy định sẽ thông báo đến trường kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 03 ngày | | Chủ trì phối hợp các phòng ban chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCBLãnh đạo PGD và các phòng ban chuyên môn | 12 ngày | | **Lãnh đạo PGDĐT cấp huyện** | | | | Nếu trường đáp ứng các điều kiện theo quy định thì lãnh đạo PGDĐT ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Trưởng phòng GDĐT cấp huyện Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;  + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  + Biên bản kiểm tra;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Trường mẩu giáo, mầm non, nhà trẻ. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.- 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 02 ngày | | Chủ trì phối hợp các phòng ban chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCBLãnh đạo PGD và các phòng ban chuyên môn | 10 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định, nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thí có văn bản trả lới và nêu rõ lý do.Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Văn thư | 05 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  + Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục). |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không quy định |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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;  hành chính. |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ (THEO YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.- 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 02 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Văn thư | 05 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Uỷ ban nhân dân cấp huyện;  + Biên bản kiểm tra;  + Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.  - 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, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không quy định |
| **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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 27 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạoPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | Chuyên viên Bộ phận TCCB kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Bộ phận TCCB, Lãnh đạo Phòng | 20 ngày | | - Thẩm định các điều kiện thành lập trường Tiểu học.- Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết hquả tẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết thành lập trường Tiểu học trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | | **Phòng Nội vụ** | | | | Xem xét kết quả thẩm định về việc thành lập trường Tiểu học và dự thảo Quyết định thành lập trường Tiểu học. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu trình Chủ tịch phê duyệt Quyết định hành chính. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Đề án thành lập trường;  + Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;  + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;  + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;  + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 27 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thành lập trường Tiểu học của UBND cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Thành lập trường Tiểu học khicó đủcác điềukiệnsau:  - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 21 tháng 4 năm 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 (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 07** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo- Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.- Thẩm định các điều kiện cho phép hoạt động trường tiểu học.- Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Quyết định cho phép hoạt động. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chuyên viên Phòng GDĐT, Lãnh đạo Phòng Văn thư | 07 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;  + Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  - 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, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động của Phòng 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:** | 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 08** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | | Bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD | 09 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động trở lại của trường.- Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản trình lãnh đạo huyện. | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Lãnh đạo huyện có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản.- Phê duyệt Quyết định hành chính. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo huyện Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;  + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  + Biên bản kiểm tra.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động trở lại của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 09** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 27 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạoPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.- Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trình Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt.- Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. | Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 11 ngày | |  | | **Phòng Nội vụ** | | | | Thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. | Phòng Nội vụ | 08 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu Chủ tịch phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | UBND huyện Văn thư | 05 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  + Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.  + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 27 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia tách của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.  - Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.  - Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 10** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạoPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Chuyên viên chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.- Phối hợp các đơn vị liên quan thẩm định các điều kiện giải thể trường tiểu học.Lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt kết quả thẩm định và Tờ trình ban hành Quyết định giải thể. | Chuyên viên Phòng GDĐT, Lãnh đạo Phòng | 06 ngày | | **Phòng Nội vụ** | | | | Thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ban hành Quyết định giải thể trường tiểu học. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu trình Chủ tịch phê duyệt Quyết định giải thể trường tiểu học. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | UBND huyện Văn thư | 03 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  **\***Trường tiểu học giải thể theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo;  - 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.  **\***Trường tiểu học giải thể theo điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, hồ sơ gồm:  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 14 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải thể của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:  - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động của trường tiểu học;  - Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục ghi trong quyết định đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  - Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 11** | **CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh** | | | | + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có). | Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến** | | | | Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. | Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến | 0.5 ngày | | Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định. | Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trường nơi chuyển đến, hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này).  b) Học bạ.  c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.  d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).  - 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thực hiện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy giới thiệu chuyển trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Theo mẫu qui định. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** |  |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ; |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại nhà trường nơi học sinh chuyển đến. |

**Phụ lục I**

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Kèm theo Thông tư số* *28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường1......................................................................................................

- Hiệu trưởng trường2......................................................................................................

Tôi tên là:........................................................................................................................

Hiện trú tại:......................................................................................................................

Số điện thoại:................................... Địa chỉ email (nếu có):............................................

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: .........................................  Ngày tháng năm sinh:.............................................

Là học sinh lớp:............................... Trường3.................................................................

Kết quả cuối năm học:.....................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường4.............................................

................................................................................................................................ về học lớp ............ năm học ....................... tại trường5

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

Lý do:.............................................................................................................................

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

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

Trân trọng cảm ơn.

*...., ngày .... tháng .... năm .....*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến**6 | **Ý kiến của trường chuyển đi**7 |

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

1 Tên trường nơi chuyển đi;

2 Tên trường nơi chuyển đến;

3 Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

4Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

5Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào;

6 Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu

7 Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu

**Phụ lục II**

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ**

(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường1 ..................................................................

Tôi tên là:.......................................................................................................

Hiện trú tại:.....................................................................................................

Số điện thoại:...................... Địa chỉ email (nếu có):........................................

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ............................  Ngày tháng năm sinh:.........................................

Là học sinh lớp:..................... Trường2...........................................................

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp .... năm học ...................... tại trường3 ............................................................

Lý do:...............................................................................................................................

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

Hồ sơ kèm theo gồm có4:...................................................................................

Trân trọng cảm ơn.

*........, ngày .... tháng ..... năm ......*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến tiếp nhận của nhà trường**5 | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Hướng dẫn ghi mẫu đơn*

1 Tên trường chuyển đến;

2 Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia;

3Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ;

4Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh;

5Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**Phụ lục III**

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

(Kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO......

**TRƯỜNG...................**

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

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

Lớp:.................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung giáo dục** | **Tiến độ thực hiện chương trình** | |
|  | **Chương/Chủ đề/Bài1** | **Tiết học số2** |
| **Môn học bắt buộc** | | |
| Tiếng Việt |  |  |
| Toán |  |  |
| Ngoại ngữ 1 : tiếng...3 |  |  |
| Đạo đức |  |  |
| Tự nhiên và Xã hội4 |  |  |
| Lịch sử và Địa lý5 |  |  |
| Khoa học6 |  |  |
| Tin học và công nghệ7 |  |  |
| Giáo dục thể chất |  |  |
| Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật) |  |  |
| **Hoạt động giáo dục bắt buộc** | | |
| Hoạt động trải nghiệm |  |  |
| **Môn học tự chọn** | | |
| Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng..8 |  |  |
| Ngoại ngữ 1: tiếng........... 9 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của nhà trường**  (ký tên, đóng dấu) | **Giáo viên chủ nhiệm**  (ký và ghi đầy đủ họ tên) |

Hướng dẫn ghi mẫu đơn

1 Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

2 Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi;

3 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

4 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5;

5, 6, 7 Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3;

8' 9 Không phải ghi nếu không học

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 12** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | - Kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập của trường.  - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định thành lập trường trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Chuyên viên Phòng GD (bộ phận tổ chức), Lãnh đạo Phòng GDĐT | 10 ngày | | **Phòng Nội vụ** | | | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc cho phép thành lập trường và dự thảo Quyết định cho phép thành, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình UBND huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu Chủ tịch phê duyệt Quyết định hành chính của UBND huyện.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch UBND huyện  Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình về việc thành lập trường;  b) Đề án thành lập trường;  c) Sơ yếu lý lịch kèm theo 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, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;  - 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thành lập của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. 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 TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 13** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | | - Bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động của trường.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản trình lãnh đạo huyện. | Chuyên viên Phòng GD, Lãnh đạo Phòng | 09 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu phê duyệt Quyết định hành chính của Chủ tịch UBND huyện.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo huyện  Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 14 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.  b. 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.  c. 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.  d. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.  đ. 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.  e. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  g. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 14** | **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | | Bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức. | Chuyên viên Phòng GD | 09 ngày | | - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động trở lại của trường.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản trình lãnh đạo huyện. | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Lãnh đạo huyện có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản.  Phê duyệt Quyết định hành chính.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo huyện  Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn gi ải quyết:** | 14 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hoạt động trở lại của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 15** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | | Kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị cấp phép sáp nhập, chia tách của trường.  - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định sáp nhập, chia, tách trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận TCCB) | 10 ngày | | **Phòng Nội vụ** | | | | Xem xét kết quả thẩm định về việc sáp nhập, chia, tách và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình UBND huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | **Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện** | | | | Tham mưu trình Chủ tịch phê duyệt Quyết định hành chính.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện  Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;  b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;  - 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia tách của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** |  |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 16** | **GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | | Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | | - Kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện hoạt động theo hồ sơ đề nghị giải thể của trường.  - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả tẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định giải thể hoạt động. trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Chuyên viên Bộ phận TCCB, Lãnh đạo Phòng | 07 ngày | | **Phòng Nội vụ** | | | | Xem xét kết quả thẩm định về việc giải thể hoạt động và dự thảo Quyết định giải thể hoạt động. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 02 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Tham mưu Chủ tịch phê duyệt Quyết định hành chính.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch UBND huyện  Văn thư | 02 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày |   **Bản đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  \* Trường hợp giải thể dovi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường; 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; 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.  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo;  - 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.  *\** Trường trung học cơ sở giải thể do yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường*:*  - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;  - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 14 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:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định giải thể của UBND huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | *\*Trường trung học cơ sở 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 TTHC:** | - Nghị đinh số 46/2017/NĐ-CPngày 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 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. Ghi chú:** |  |
| **13. 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **14. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 17** | **TUYỂN SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 14 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  Cha mẹ, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ tại trường học nơi cư trú; tổ công tác làm nhiệm vụ tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tuyển sinh của người học, nếu hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập biên bản xét tuyển, danh sách người học trúng tuyển trình hiệu trưởng phê duyệt.  - 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Tổ công tác làm nhiệm vụ tuyển sinh trung học cơ sở tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | 01 ngày | | **Bước 2** | Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Tập thể và cá nhân Lãnh đạo nhà trường chủ trì tổ chưc thẩm định các điều kiện; trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phê duyệt. | Lãnh đạo nhà trường | 05 ngày | | **Bước 3** | Tổ chức tiếp nhận, phê duyệt và chuẩn y danh sách đề nghị trúng tuyển trung học cơ sở từ các trường trung học cơ sở trực thuộc và tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo. | Phòng Giáo dục và Đào tạo | 2 ngày |   **Bản đồ quy trình** |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Lãnh đạo trường trung học cơ sở chủ trì thẩm định, kiểm tra các điều kiện tuyển sinh trung học cơ sở (lớp 6); hoàn chỉnh hồ sơ theo văn bản hướng dẫu trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện phê duyệt. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ của Tổ chức, cá nhân đề nghị gổm:  - Đơn xin xét tuyển vào lớp 6 trung học cơ sở  -Bản sao khai sinh hợp lệ  - Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học  - 03 ảnh 3 x 4 phía sau có ghi tên, họ, ngày, tháng, năm sinh.  2. Hồ sơ của nhà trường trình cấp huyện phê duyệt gổm:  - Các loại biên bản.  - Tờ trình của Phòng GDĐT.  - Danh sách đề nghị  3. Số lượng: 02 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 08 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng GDĐT |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Phòng Giáo dục và Đạo tạo về việc phê duyệt kết quả trúng tuyển |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Cá nhân phải có đủ hồ sơ, cơ sở vật chất để hoạt động giảng dạy. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.  - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 Bổ sung vào điểm a, khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.  - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 sửa đổi, bổ sung khoản 1, Điều 2, khoản 2, Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu của khoản 2, Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 18** | **CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 0.5 ngày | | Bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ thụ lý nhận hồ sơ chính thức.  Lãnh đạo phòng GDĐT ký giấy giới thiệu chuyển trường.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | PGDĐT  Văn thư | 0.5 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0.5 ngày |   **Bản đồ quy trình** |
| **2.Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND huyện (bộ phận một cửa), hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  **-** Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký và có ý kiến tiếp nhận nơi chuyển đến.  **-** Học bạ (bản chính).  **-** Bản sao giấy khai sinh.  **-** Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.  **-** Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện nơi đi cấp  **-** Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có)  **- H**ộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.  **-** Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoản cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (nếu có).  **-** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (bản chính).  - 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:** | - Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thực hiện |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | - Giấy giới thiệu chuyển trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **8. Phí, lệ phí:** | - Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Theo mẫu qui định. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | **-**(Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo**)**  - Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo Về việc ban hành 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 Tây Ninh về hướng dẫn chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.  - 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 19** | **TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 0.5 ngày | | **Trung tâm** | | | | - Cán bộ Trung tâm phụ trách thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt văn bản. | Cán bộ Trung tâm | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản tiếp nhận.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo Trung tâm | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0,5 ngày | | \* Bản đồ quy trình: | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  **-** Đơn xin do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.  **-** Học bạ (nếu có).  **-** Bản sao giấy khai sinh.  **-** Các giấy tờ hợp khác (nếu có)  **- H**ộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.  **-** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản tiếp nhận của Trung tâm GDTX cấp huyện. |
| **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 số 17/2003/TT-BGD&ĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;  - Căn cứ 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **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 UBND huyện. |

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 20** | **THUYÊN CHUYỂN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0.5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 0.5 ngày | | **Trung tâm** | | | | - Cán bộ Trung tâm phụ trách thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt văn bản. | Cán bộ Trung tâm | 0.5 ngày | | Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và phê duyệt văn bản tiếp nhận.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo Trung tâm  Văn thư | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0.5 ngày | | \* Bản đồ quy trình: | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm có:  - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;  **-** Học bạ (nếu có).  **-** Bản sao giấy khai sinh.  **-** Các giấy tờ hợp khác (nếu có)  **- H**ộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.  **-** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).  - Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu chuyển trường. |
| **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 số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/  - 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **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 UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 21** | **CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; | Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn | 01 ngày | | Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học cơ sở) hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo PGD  Văn thư | 15 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 02 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  - Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;  - Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **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:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép Trường PTDTNT hoạt động giáo dục |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có quyết định thành lập trường.  - Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định và bảo đảm tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:  + Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m2/học sinh;  + Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;  + Nhà công vụ cho giáo viên;  + Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;  + Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.  - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.  - Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với 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 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 số 135/2018/NĐ-CP 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;  hành chính. |
| **11. 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 22** | **THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 45 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 20 ngày | | **Lãnh đạo UBND cấp huyện** | | | | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch UBND cấp huyện  Văn thư | 20 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 03 ngày | | \* Bản đồ quy trình: | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. - Đề án thành lập trường quy định tại Điều 72 của Nghị định này. ***\* Điều 72 của Nghị Định 46:*** 1. Có đề án 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. 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 xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 45 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 TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Quyết định thành lập trường PTDTBT |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Có Đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 23** | **CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung . Nếu hồ sơ đúng quy định sẽ thông báo đến trường kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. | Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn | 03 ngày | | Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Trưởng phòng GDĐT cấp huyện  Văn thư | 12 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 03 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có:  - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;  -  Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;  -  Biên bản kiểm tra.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **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:** | .  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường đạt được các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 74, 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. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 24** | **SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 40 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 02 ngày | | - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chủ trì phối hợp các phòng ban chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB  Lãnh đạo PGD và các phòng ban chuyên môn | 17 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định, nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thí có văn bản trả lới và nêu rõ lý do.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện  Văn thư | 17 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 02 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có: Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; Đề án sáp nhập, chia, tách; Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4.Thời hạn giải quyết:** | 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.Đối tượng thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới); Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông). |
| **6.Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trường phổ thông dân tộc bán trú |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục; Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. |
| **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 số 135/2018/NĐ-CP 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; |
| **12. Ghi chú:** | Không có |
| **13. 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **14. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 25** | **CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - 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 chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư,  Lãnh đạo Phòng GDĐT | 01 ngày | | - Công chức PGDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách công tác TCCB | 08 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định **c**huyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện  Văn thư | 08 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 02 ngày | | \* Bản đồ quy trình: | | | | |
| **2.Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc qua bưu điện |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ gồm có: Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **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:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. |
| **7.Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định **c**huyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập. |
| **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; |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu vĩnh viễn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 26** | **THÀNH LẬP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện sau đó chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo; | Bộ phận tiếp nhận và trả của huyện | 1 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng GDĐT chủ trì tổ chưc thẩm định các điều kiện; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. | Phòng GDĐT | 10 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, VP. HĐND-UBND trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. | VP. HĐND-UBND huyện | 02 ngày | | - Chủ tịch UBND ký Quyết định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện  Văn thư | 01 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Phòng GDĐT huyện chủ trì thẩm định, đánh giá các điều kiện cho phép thành lập Trung tâm HTCĐ; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào quyết định đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND huyện gổm:  - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giáo đốc Trung tâm HTCĐ  - Tờ trình đề nghị thành lập Trung tâm HTCĐ của UBND xã.  2. Hồ sơ của Phòng GDĐT huyện trình UBND huyện Quyết định gổm:  - Biên bản kiểm tra.  - Tờ trình của Phòng GDĐT.  3. Số lượng: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | UBND xã |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng GDĐT |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập Trung tâm HTCĐ |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Trung tâm học tập cộng đồng phải có đủ con người, cơ sở vật chất và trụ sở hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về 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 (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 27** | **CHO PHÉP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận và trả của huyện tiếp nhận, kiểm tra thành phần của của hồ sơ, sau đó chuyên cho Phòng GDĐT giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả của huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | - Phòng GDĐT chủ trì tổ chưc thẩm định các điều kiện; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. | Phòng GDĐT | 10 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, VP. HĐND-UBND trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Trung tâm HTCĐ. | VP.HĐND-UBND huyện | 02 ngày | | - Chủ tịch UBND ký Quyết định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện  Văn thư | 01 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 BP nhận và trả KQ huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Phòng GDĐT huyện chủ trì thẩm định, đánh giá các điều kiện cho phép Trung tâm HTCĐ họat động trở lại; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào quyết định đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND huyện gổm:  - Biên bản tự kiểm tra  - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.  - Tờ trình cho phép TTHTCĐ hoạt động trở lại của UBND xã.  2. Hồ sơ của Phòng GDĐT huyện trình UBND huyện Quyết định gổm:  - Biên bản kiểm tra.  - Tờ trình của Phòng GDĐT.  3. Số lượng: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | UBND xã |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng GDĐT |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc cho phép Trung tâm HTCĐ họat động trở lại |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về 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 (như trên)  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 28** | **CÔNG NHẬN XÃ 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | - Phòng GDĐT chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá, kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã. | Phòng GDĐT huyện | 6 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, VP. HĐND-UBND trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã. | VP.HĐND-UBND huyện. | 1 ngày | | - Chủ tịch UBND ký Quyết định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện  Văn thư | 1 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 BP tiếp nhận và trả kết quả | 1 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Phòng GDĐT huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã.  - Phòng GDĐT huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND huyện kiểm tra, công nhận gổm:  - Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Báo cáo kết quả thực hiện kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (kèm các biểu thống kê phù hợp)  - Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.  - Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.  - Tờ trình của UBND xã.  2. Hồ sơ của Phòng GDĐT huyện trình UBND huyện Quyết định công nhận kết quả gổm:  - Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã.  - Tờ trình của Phòng GDĐT huyện về việc để nghị Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã.  3. Số lượng: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | UBND xã |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng GDĐT huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc công nhận kết quả thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ xã. |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | - Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.  - Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;  - Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.  - Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.  - Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;  - Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.  - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;  - Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;  - Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.  - Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.  - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;  - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.  - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;  - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.  - Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;  - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;  - Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.  - Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.  - Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.  - Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.  - Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP của Chính phủ  - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 29** | **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI “CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP” CẤP XÃ** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Hội Khuyến học huyện. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 1 ngày | | **Bước 2** | **Hội khuyến học huyện** | | | | * - Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. | Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị có liên quan | 10 ngày | | - Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, VP. HĐND-UBND trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | VP.HĐND-UBND huyện. | 02 ngày | | - Chủ tịch UBND huyện ký quyết định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện  Văn thư | 01 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. (10 ngày)  - Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai. (5 ngày) |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND huyện kiểm tra, đánh giá, xếp lọai “Cộng đồng học tập” gổm:  - Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp lọai “Cộng đồng học tập” cấp xã.  - Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Tờ trình của UBND xã.  2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình UBND huyện Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp lọai “Cộng đồng học tập” gổm:  - Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp lọai “Cộng đồng học tập” cấp xã.  - Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện.  3. Số lượng: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | UBND xã |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Hội Khuyến học cấp huyện; Các cơ quan có liên quan |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc công nhận kết quả đánh giá, xếp lọai “Cộng đồng học tập” cấp xã. |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 44/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 30** | **CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỤC DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến kèm theo bản mềm đến UBND huyện qua bộ phận 1 cửa.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 1 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | - Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định các điều kiện theo hồ sơ đề nghị cho phép chuyển đổi.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng chấp thuận hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. | Chuyên viên Phòng GDĐT | 15 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Văn phòng HĐND-UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện | VP HĐND-UBND huyện | 1. ngày | | - Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện  Văn thư | 2 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 1 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - 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).  - 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.  - 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.  - 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.  - Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.  - 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).  - Số lượng: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. |
| **8. Lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện của TTHC:** | Việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, khi có đủ các điều kiện sau:  - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định;  - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định;  - Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;  - Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Có quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư.  - Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. |
| **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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | - Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 31** | **CHUYỂN ĐỔI 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 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 1 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạoPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 1 ngày | | - Chuyên viên ngành học tiểu học, trung học cơ sở kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.- Thẩm định các điều kiện Chuyển đổi trường tiểu học tư thục. trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản.- Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điềukiện thì soạn thảo quyết định chuyển đổi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện). | Chuyên viên Bộ phận TCCB, Lãnh đạo phòng | 13 ngày | | **Phòng Nội vụ** | | | | - Phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định về việc Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Nội vụ | 2 ngày | | **Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện** | | | | - Trình Chủ tịch phê duyệt Quyết định hành chính. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch UBND huyện Văn thư | 2 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 1 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;  - 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.  Tờ trình đề nghị Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  2.  Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường 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;  3.  Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện 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;  Thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có);  5. Các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;  6. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;  7. Quyết định thành lập trường phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của trường phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.  Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường tiểu học tư thục, trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. |
| **Ghi chú:** |  |
| **11. 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 32** | **HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI TRẺ MẪU GIÁO, HỌC SINH TIỂU HỌC, HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ, SINH VIÊN 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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 (hồ sơ CSGD công lập), 40 ngày (hồ sơ CSGD ngoài công lập)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dụcPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục | 01 ngày | | Cán bộ phụ trách Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.Lãnh đạo phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục Văn thư | 07 ngày (Đối với hồ sơ CSGD công lập), 37 ngày (Đối với hồ sơ CSGD ngoài công lập) | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;  - 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 hỗ trợ học tập (theo mẫu);  Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày (đối với hồ sơ cơ sở giáo dục công lập), 40 ngày (đối với hồ sơ cơ sở giáo dục ngoài công lập) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu kèm theoNghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học, sinh viên thuộc 16 dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.  - 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.  - Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

**PHỤ LỤC**

**(Kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính Phủ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập) |
| Mẫu số 02 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập) |
| Mẫu số 03 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập) |
| Mẫu số 04 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập) |

**Mẫu 1**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo**

**học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục):……………………….……………………………………

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): …………………………………………………

Hộ khẩu thường trú tại:…………………………………………………………………

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:…………………………………………………

Sinh ngày:…………………………………………………………………………………

Dân tộc:……………………………………………………………………………………

Hiện đang học tại lớp:………………………………………………………………………

Trường:…………………………………………………………………………………….

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ1** *Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú* (Ký tên, đóng dấu) | *.....,ngày....tháng....năm....* **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

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

1 Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu 2**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục và đào tạo):……………………………………………….

Họ và tên học sinh, sinh viên:..............................................................................................

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

Sinh ngày:............................................................................................................................

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

Hiện đang học tại lớp:..........................................................................................................

Trường:................................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ1** *Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú* (Ký tên, đóng dấu) | *.....,ngày....tháng....năm....* **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

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

1 Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu 3**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo**

**học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo:…………………………………………………..

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.........................................................................

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

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.......................................................................

Sinh ngày:...........................................................................................................................

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

Hiện đang học tại lớp:.........................................................................................................

Trường:...............................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.....,ngày....tháng....năm....* **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:...................................................................................................................

Xác nhận em:.......................................................................................................................

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.......................................................................................

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:......đồng/tháng và được hưởng......tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.....,ngày....tháng....năm....* **Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu 4**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

**(Dùngcho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài cônglập)**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở);* Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông);* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)* |

Họ và tên học sinh, sinh viên:.............................................................................................

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

Sinh ngày:............................................................................................................................

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

Hiện đang học tại lớp:..............................................Khóa:...................................................

Trường:.................................................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày....tháng....năm....* **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:...................................................................................................................

Xác nhận em:.......................................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:...................Khóa:...........................................

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:...........đồng/tháng và được hưởng.................tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.....,ngày....tháng....năm....* **Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 33** | **HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 60 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.+ 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạoPhân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ. | Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 09 ngày | | Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan tài chính cùng cấp.Lãnh đạo Phòng Giáo dục trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt | Chuyên viên, Lãnh đạo PGDĐT | | **Phòng Kế hoạch – Tài chính huyện** | | | | Thẩm định hồ sơ và dự thảo tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt. | Phòng Kế hoạch – Tài chính huyện | 07 ngày | | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | Thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Ủy ban nhân dân cấp huyệnVăn thư | 07 ngày | | **Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | Thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; | Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo | 35 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;  - 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) Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;  - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).  b) Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:  - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  c) Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp  Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc, các cơ quan , đơn vị có liên quan |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau:  - Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.  - Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  -  Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | -Nghị định 06/2018NÐCP ngày 05/01/2018 về Quy định chính sách hỗ trợ ãn trýa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên 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.  - Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non của 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 34** | **TRỢ CẤP ĐỐI VỚI TRẺ EM MẦM NON LÀ CON CÔNG NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 24 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Cơ sở giáo dục mầm non** | | | | – Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;  – Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp | Cơ sở giáo dục mầm non | 10 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** |  |  | |  | – Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chuyên viên phụ trách thủ tục hành chánh, Lãnh đạo phòn Phòng GDĐT  Văn thư | 07 ngày | | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 7 ngày | | **\* Sơ đồ quy trình** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;  - 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 sõ gồm có:**  Theo khoản 3 Điều 8 Nghị định 105/2020/NĐ-CP, hồ sơ hưởng trợ cấp bao gồm:  – Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;  – Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | – Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký[hợp đồng lao động](http://lawkey.vn/hop-dong-lao-dong/) theo quy định. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non của 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.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu hướng dẫn hòan thiện hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 35** | **HỖ TRỢ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỤC Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP** |
| **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 tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện** | | | | - 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 chuyển hồ sơ cho PGDĐT huyện. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | - Chuyên viên Bộ phận Kế toán kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức.  - Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt văn bản.  - Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định. Nếu đủ điều kiện thì soạn thảo quyết định danh sách giáo viên được hưởng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện). | Chuyên viên Bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 05 ngày | | **Bước 3** | **Phòng Kế hoạchTài chính huyện** | | | | - Phòng Tài chín –Kế hoạch xem xét kết quả thẩm định về hồ sơ, danh sách giáo viên được hưởng chính sách, lập Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện. | Phòng Tài chính – Kế hoạch | 1,5 ngày | | **Bước 4** | **Ủy ban nhân dân huyện** | | | | Phê duyệt Quyết định hành chính.  Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện  Văn thư | 02 ngày | | Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 0,5 ngày | | **\* Sơ đồ quy trình** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;  - 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. Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu 05 quy định tại phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).  2. Bản sao kèm bản chính để đối chiều hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.  - 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 thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Kế hoạch Tài chính câp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND huyện |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:  - Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;  - Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;  - Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị địnhsố 105/2020/NĐ-CPngày 08/09/2020 của Chính phủ Quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, 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 |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND huyện trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện. |