

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Đã được tái cấu trúc quy trình, kỹ thuật chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến)

(Kèm theo Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực giáo dục trung học

Mã thủ tục: 1.006388				
Tên thủ tục: Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu		
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của khách hàng, kiểm tra thẩm định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho khách hàng đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản điện tử được ký số		01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	HTTTGQTTHC	
1	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	học cao nhất là trung học phổ thông)			
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử đượcký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện 			

	<p>đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005074				
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường trung học phổ thông (khách hàng) đề nghị được phép hoạt động giáo dục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hangiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh				

sửa, bổ sung cho trường.				
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm: + Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày; + Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; + Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;			

	<ul style="list-style-type: none"> + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể; + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn; + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh; + Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học. - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học. - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - 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 một số điều của Nghị định 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.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005067	
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
Trường trung học phổ thông (khách hàng) đề nghị được phép hoạt động giáo dục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	

<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian 05 ngày)): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Trường trung học phổ thông công lập; 			

	- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005070	
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT
Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	
Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ đã được số hoá	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
	Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thực	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thực	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.006389				
Tên thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<p>- Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục) xây dựng phương án giải thể trường qua Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể trường</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>				
<p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo Tiếp nhận hồ sơ xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục); báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường. Thời gian thực hiện 11 ngày;</p>				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình đề nghị Giải thể trường trung học phổ thông	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục)	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định Giải thể trường trung học phổ thông.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể nhà trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc hòm thư khách hàng đã đăng ký.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Trường trung học phổ thông công lập; - Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.000270	
Tên thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
<p>Công dân Việt Nam (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin chuyển trường trung học phổ thông gửi hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua địa chỉ thư điện tử Cơ quan, đoàn thể, tổ chức nước ngoài đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) đối với trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác hoặc gửi đến trường nơi xin chuyển đến đối với trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố.</p>	
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Học bạ cấp THPT	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Giấy giới thiệu chuyên trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Giấy giới thiệu chuyên trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.2 Giải quyết hồ sơ THCS

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét và giải quyết.
- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.**Địa điểm trả kết quả:**

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Tại cơ sở giáo dục
- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:
- + Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang .
- + Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy giới thiệu (Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác) Kết quả tiếp nhận của cơ sở giáo dục (Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố)	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số.	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục: * Đối tượng: a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ. b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường. * Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau: a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông tư thục phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông tư thục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông tư thục thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông tư thục có chất lượng tương đương			

	<p>thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.</p> <p>* 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 Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.001088	
Tên thủ tục: Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THCS
<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông hoặc xin học lại tại trường ở tỉnh, thành phố khác Công dân Việt Nam (<i>khách hàng</i>) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Giang - Đối với trường hợp xin học lại tại trường cũ hoặc xin học lại tại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố: Công dân Việt Nam (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin học lại nộp hồ sơ đến Trường nơi xin học lại. 	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.	
Địa điểm gửi hồ sơ:	
<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông hoặc xin học lại tại trường ở tỉnh, thành phố khác: Trực tiếp hoặc qua DV BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc trực tuyến qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). - Đối với trường hợp xin học lại tại trường cũ hoặc xin học lại tại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố: Công dân Việt Nam (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin học lại nộp hồ sơ đến Trường nơi xin học lại. 	

Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn xin học lại do học sinh ký	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
2	Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học	Bản chính	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới	bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao chứng thực điện tử.	01
4	Bản sao giấy khai sinh	bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Giải quyết hồ sơ THPT			
<p>- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ quyết định học sinh học lại đối với trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông hoặc xin học lại tại trường ở tỉnh, thành phố khác.</p> <p>- Cơ sở giáo dục thẩm định hồ sơ quyết định đối với trường hợp xin học lại tại trường cũ hoặc xin học lại tại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
<p>- Đối với trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông hoặc xin học lại tại trường ở tỉnh, thành phố khác: Trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				

- Đối với trường hợp xin học lại tại trường cũ hoặc xin học lại tại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố: Trường nơi xin học lại.

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Trả trực tuyến	
1	Cho phép học sinh học lại	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.</p>			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 2.002479

Tên thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước.

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

3. Trình tự thực hiện:

3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
<p>Công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin vào học tại trường trung học phổ thông gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP. Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua địa chỉ thư điện tử Cơ quan, đoàn thể, tổ chức nước ngoài đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>				
<p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (<i>bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (<i>bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
4	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (<i>nếu có</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.	Bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01

	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và giới thiệu về trường.</p> <p>- Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam), nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<p>- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)</p> <p>- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy giới thiệu	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số.	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: không quy định.</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Cơ quan phối hợp:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Công dân (Học sinh) Việt Nam ở nước ngoài về nước được xét và tiếp nhận vào học tại trường trung học phổ thông nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:</p> <p>* Đối tượng:</p> <p>a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.</p>			

	<p>b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.</p> <p>c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.</p> <p>* Điều kiện văn bằng:</p> <p>a) Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.</p> <p>b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.</p> <p>* Điều kiện về tuổi:</p> <p>Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p> <p>* Điều kiện chương trình học tập</p> <p>a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.</p> <p>b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.</p> <p>c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.002480

Tên thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài.

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

3. Trình tự thực hiện:

3.1 **Gửi (nộp) hồ sơ TTHC**

Công dân (Học sinh) người nước ngoài (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin vào học tại trường trung học phổ thông của tỉnh, gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ: Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản tóm tắt lý lịch.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (<i>có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo</i>), cụ thể: Giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (<i>bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01

5	Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
6	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	Bìa ảnh màu	File ảnh định dạng JPG; dung lượng tối đa 20kb	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				
<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và giới thiệu về trường. - Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (Cụ thể: Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế) thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết) 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) 				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy giới thiệu	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số.	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: không quy định. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			

	<p>Học sinh người nước ngoài được xét và tiếp nhận vào học tại trường trung học phổ thông nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:</p> <p>* Đối tượng:</p> <p>a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.</p> <p>b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.</p> <p>c) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.</p> <p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.</p> <p>* Điều kiện sức khỏe</p> <p>a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.</p> <p>b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.</p> <p>c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.</p> <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p>Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Không</p>

II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

<p>Mã thủ tục: 1.005069</p>
<p>Tên thủ tục: Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</p>
<p>1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh</p>

2. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Đề án thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

6	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
---	--	------------------------	--	----

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	

1	Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hangiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 03 ngày): 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. <ul style="list-style-type: none"> - Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường. - Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để 			

	thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005073				
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản	01

			sao chứng thực điện tử	
3	Đề án sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tu thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tu thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4 Thời hạn giải quyết:

- Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc.

- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 2 ngày): 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp:

- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7 Phí, lệ phí (nếu có): không

8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường. - Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001988				
Tên thủ tục: Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Công văn của trường đề nghị giải thể	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Trong 10 ngày từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường. Trình UBND tỉnh quyết định giải thể.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản điện tử được ký số		01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị quyết định giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> -Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005354
Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Lĩnh vực Giáo dục Nghề nghiệp

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ sở đào tạo gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Biểu kê đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

7	Biểu kê nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
8	Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
9	Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
10	Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hangiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			

8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. 2. Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m²/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m²/sinh viên đối với trình độ cao đẳng. 3. Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 4. Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 5. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. 6. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>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;</p> <p>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Không</p>

<p>Mã thủ tục: 1.005082</p>	
<p>Tên thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp</p>	
<p>1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh</p>	
<p>2. Lĩnh vực: Lĩnh vực Giáo dục Nghề nghiệp</p>	
<p>3. Trình tự thực hiện:</p>	
3.1	<p>Gửi (nộp) hồ sơ TTHC</p>
<p>Cơ sở đào tạo gửi nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>	
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>	
<p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 	

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				
- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.			

9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>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;</p> <p>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001989				
Tên thủ tục: Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Lĩnh vực Giáo dục Nghề nghiệp				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Cơ sở đào tạo gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	ngợi bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh.			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				
- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường (trường trung cấp)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. 2. Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m ² /học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m ² /sinh viên đối với trình độ cao đẳng. 3. Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 4. Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn			

	<p>ng nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>5. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.</p> <p>6. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>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;</p> <p>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005088				
Tên thủ tục: Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao	01

	lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục.		chứng thực điện tử	
2	Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Đề án thành lập phân hiệu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Trong 10 ngày từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường. Trình UBND tỉnh quyết định giải thể.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình về việc thành lập phân hiệu	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc.			

	- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải nếu có 03 ngày): 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường. - Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005087	
Tên thủ tục: Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo	

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (*Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến*)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tình trạng thực tế của trường. Báo cáo lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm. Thời gian 10 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Căn cứ kết quả kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong 05 ngày làm việc quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp. Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường và phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. 			

	- Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

III. Lĩnh vực giáo dục dân tộc

Mã thủ tục: 1.005084				
Tên thủ tục: Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVCCI	Gửi trực tuyến	

1	Tờ trình về việc thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. Trường hợp chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho các cơ quan có liên quan nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - UBND huyện; - Sở Giáo dục và Đào tạo .			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			

7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005081				
Tên thủ tục: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường phổ thông dân tộc nội trú gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định cho phép thành lập trường;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- Sở 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;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép 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</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo .	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc.</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>- UBND huyện;</p> <p>- Sở Giáo dục và Đào tạo .</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Cơ quan phối hợp:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện</p>			

	<p>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 một số điều của Nghị định 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. Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005079				
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và				

gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
	Báo cáo thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 2: . Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/UBND huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
 - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - UBND huyện; - Sở Giáo dục và Đào tạo .			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005076
Tên thủ tục: Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc
3. Trình tự thực hiện: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo

3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				
Bước 1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tình trạng thực tế của trường. Báo cáo lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm. Thời gian 10 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình đề nghị giải thể trường trường phổ thông dân tộc nội trú	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				

Bước 2: . Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể trường.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Trường trung học phổ thông công lập; - Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục. 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			

7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.002196				
Tên thủ tục: Chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên				
1. Cấp thực hiện: Bộ GDĐT				
2. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố (khách hàng) tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của các trường tiểu học, trung học cơ sở, gửi báo cáo Sở GDĐT. - Trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (khách hàng) tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số, gửi báo cáo về Sở GDĐT. <i>Ghi chú: Thời gian các đơn vị tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số thực hiện 01 lần trong năm gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo vào trước 30/6 hằng năm (nếu có nhu cầu)</i>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công huyện, thành phố - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất,	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học; đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số			
Số bộ hồ sơ: 01				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở GD&ĐT tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người học từ các Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn tỉnh; căn cứ vào các điều kiện tổ chức dạy học cụ thể của địa phương xây dựng kế hoạch và tham mưu UBND tỉnh lập hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học; đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số	Bản điện tử được ký số		01
3	Dự thảo Quyết định phê chuẩn, ban hành, lựa chọn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số	Bản Word		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Sau 10 ngày nhận hồ sơ của Sở GD&ĐT, UBND tỉnh lập hồ sơ đề nghị Bộ GD&ĐT chấp thuận việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn. Thời gian thực hiện 8 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc gửi trực tuyến qua cổng dịch vụ công của Bộ GD&ĐT				
Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích về Bộ GD&ĐT Nộp trực tuyến qua cổng dịch vụ công của Bộ GD&ĐT				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học; đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số			
3	Quyết định phê chuẩn, ban hành, lựa chọn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: : Bộ GDĐT xem xét các điều kiện về dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo đề nghị của UBND cấp tỉnh và có văn bản chấp thuận việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn, hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do. Trả kết quả theo quy định. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống quản lý văn bản.				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.gov.vn				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI		Số lượng
		Bản chính văn bản giấy	Trả trực tuyến	
	Văn bản chấp thuận của Bộ GDĐT về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 4: UBND chuyển trả kết quả cho Sở GD&ĐT. Thời gian thực hiện 2 ngày làm việc từ khi nhận kết quả của Bộ GD&ĐT.				
Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
Kết quả giải quyết :				
Số TT	Tên kết quả	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Văn bản chấp thuận của Bộ GDĐT về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Bản điện tử được ký số		01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương:			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân			

6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Giáo dục dân tộc - Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	<p>Phí, lệ phí: Không.</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a) Người dân tộc thiểu số ở địa phương có nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục.</p> <p>b) Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã được lưu hành và sử dụng rộng rãi trong cộng đồng dân tộc, được cơ quan chuyên môn xác định và được UBND cấp tỉnh phê chuẩn hoặc bộ chữ được Chính phủ ban hành. Đối với các tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ, việc lựa chọn bộ chữ để dạy học do Bộ GDĐT quyết định.</p> <p>c) Có chương trình tiếng dân tộc thiểu số do Bộ GDĐT ban hành, sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số được Bộ GDĐT phê duyệt.</p> <p>d) Có đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số đạt trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học tương ứng theo quy định tại Điều 72 Luật Giáo dục 2019. Trường hợp thiếu giáo viên đạt chuẩn có thể sử dụng người đủ điều kiện dạy học ở cấp học và có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.</p> <p>đ) Có sở vật chất tại các lớp dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị như các lớp học thông thường khác, đáp ứng được chương trình giáo dục phổ thông. Thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cho từng chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên; - <i>Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.</i> - Quyết định 4926/QĐ-BGDĐT ngày 28/12/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục dân tộc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ</p> <p>Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh (Theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>

MẪU VĂN BẢN

Đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh
(Theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT
ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-... (2)

... (3), ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Về việc: Đề nghị chấp thuận dạy tiếng dân tộc... (4)... tại tỉnh ... (5)... theo Thông tư Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 82/2010/NĐ-CP Quy định việc dạy và học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

1. Các văn bản kèm theo:

1.1. Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục ở địa phương.

1.2. Báo cáo về các điều kiện đảm bảo dạy học tiếng dân tộc thiểu số (đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học), kèm theo mẫu thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

1.3. Quyết định ban hành Bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT.

2. Nội dung đề nghị:

.....
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.

(3), (5) Địa danh.

(4) Tên dân tộc thiểu số.

IV. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên

Mã thủ tục: 1.005065				
Tên thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			

Bước 1. Trong 10 ngày từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường. Trình UBND tỉnh quyết định giải thể.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng	
1	Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản điện tử được ký số	01	
2	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Bản điện tử được ký số	01	
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: . Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Nội vụ bằng văn bản nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				

<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Sở Giáo dục và Đào tạo.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định. - Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây: + Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất; + Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005062
Tên thủ tục: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: . Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội vụ trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo. 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau thời gian đình chỉ, trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.000744				
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	quy định.			
3	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản điện tử được ký số		01
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định.	Bản điện tử được ký số		01
3	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: . Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				

<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội vụ trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 03 ngày): 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo. 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định. - Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất; + Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên. 			

9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005057				
Tên thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi trực tuyến	
1	Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đã thẩm định đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 07 ngày làm việc				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 05 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội vụ trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: Không quy định. - Theo thực tế tại địa phương: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo. 			

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm; - Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

Mã thủ tục: 1.005015	
Tên thủ tục: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân (khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	- 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.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: . Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường chuyên công lập thuộc tỉnh hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thục thuộc tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; quyết định thành lập trường chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học theo đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học. Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học. 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. 			

7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005008				
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường. 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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo quy định: 20 ngày làm việc. - Thời hạn của tỉnh: 15 ngày làm việc.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp:			

	- Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày; + Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; + Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống; + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể; + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn; + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh; + Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học. - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học. - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên. - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều

	<p>của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không

Mã thủ tục: 1.000498				
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;				
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				

Địa điểm trả kết quả:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết :05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không			

Mã thủ tục: 1.004999
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường trung học phổ thông chuyên gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do. Gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01

2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Trường trung học phổ thông chuyên.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004991	
Tên thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua Sở Giáo dục và Đào tạo	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).	

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ: đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thực

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường trong vòng 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị giải thể Trường THPT Chuyên	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); - Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005017

Tên thủ tục: Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng hồ sơ thành lập Trường năng khiếu thể dục thể thao gửi Ủy ban nhân dân tỉnh				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTTC			
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo : 45 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Không quy định.			

	- Theo thực tế tại địa phương: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao)
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên; - Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005053	
Tên thủ tục: Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
- Tổ chức, cá nhân đề nghị Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;	

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - 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 trung tâm ngoại ngữ, tin học xác định rõ: Mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005049
Tên thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác
3. Trình tự thực hiện:

3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				

- Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)
 - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định cho phép Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm. - Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học, nguồn kinh phí phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô hoạt động của trung tâm. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005025

Tên thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
- Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh				
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005043	
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	- Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005036	
Tên thủ tục: Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	
	Tên thành phần hồ sơ
	Tiêu chuẩn hồ sơ

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	Số lượng
	Văn bản đề nghị Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 10 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: Không quy định - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục 			

	- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005466				
Tên thủ tục: Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Khách hàng (<i>tổ chức, cá nhân</i>) nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hangiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở Nội Vụ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình đề nghị thành lập	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa		
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình đề trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội Vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005195	
Tên thủ tục: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 20 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4

Thời hạn giải quyết:

- Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc

	- Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính a. Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm: - Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; - Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm; - Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú; - Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; - Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm. b. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật. c. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật .
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1005359	
Tên thủ tục: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC

Lãnh đạo trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 20 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính Các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004712				
Tên thủ tục: Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức thẩm định, báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị thành lập	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả
------------------	--------------------

Số TT		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
	Quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội Vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			

10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			
Mã thủ tục: 2.001805				
Tên thủ tục: Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội Vụ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở Nội Vụ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	Bản điện tử được ký số		01
2	Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử		01
3	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Nội Vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh				

- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo..			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.000181	
Tên thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC

Khách hàng (Người đại diện cho đơn vị) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy phép đăng ký kinh doanh	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sự phạm và am hiểu	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;			
4	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của khách hàng và tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt động để quyết định cấp phép hoặc không cấp phép. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 12 ngày làm việc.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả: - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 03 ngày): 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan đến			

	hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tại các cơ sở giáo dục.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a. Cơ sở vật chất: - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định. - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học. b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên: - Có đủ điều kiện về sức khỏe. - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan. c. Giáo trình, tài liệu Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.001000	
Tên thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	<i>Gửi (nộp) hồ sơ TTHC</i>

<p>Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép</p> <p>- Sở giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.</p> <p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>				
<p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <p>- Gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo : Trực tiếp hoặc qua DV BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).</p> <p>- Gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<p>Thành phần hồ sơ:</p>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	Bản văn bản giấy chính	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;			
3	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3.1	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
Cơ quan có thẩm quyền cấp phép xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- <i>Sở Giáo dục và Đào tạo</i> : Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
- <i>Phòng Giáo dục và Đào tạo</i> Cấp huyện: Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Xác nhận đã đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<i>Thời hạn giải quyết:</i> - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	<i>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</i> - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung			

	<p>tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng GD&ĐT
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>a. Cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định. - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học. <p>b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện về sức khỏe. - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự. - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan. <p>c. Giáo trình, tài liệu Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Quyết định Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Không</p>

Mã thủ tục: 1.005061
Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác
3. Trình tự thực hiện:

3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
Tổ chức, cá nhân đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	từ số gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTTC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				
- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i> Quyết định cho phép Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo			

	<p>ạo.</p> <p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
9	
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001985				
Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân đề nghị Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện;	Bản văn bản giấy chính	Bản điện tử được ký số	1

	phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;			
2	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	1
3	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	1

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4 Thời hạn giải quyết:

- Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc

5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001987				
Tên thủ tục: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Tổ chức, cá nhân đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

	Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có)	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>					
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC				
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc					
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.					
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>					
- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)					
- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)					
<i>Kết quả giải quyết:</i>					
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng	
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến		
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01	
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc				
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân				
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo				
7	Phí, lệ phí: Không.				
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.				
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:				

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

VI. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục

1 Mã thủ tục: 1.000715				
Tên thủ tục: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của Trường Mầm non thuộc phạm vi quản lý (khách hàng); - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo: 07 ngày làm việc. 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số; bản chụp	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non và ban hành văn bản tổ chức đánh giá ngoài trường mầm non. Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi. căn cứ báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được. Thời gian 90 ngày làm việc</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận trường kiểm định chất lượng giáo dục (theo cấp độ trường mầm non đạt được) hoặc văn bản trả lời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 30 ngày): 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). 			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>a) Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:</p>			

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;
- Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

b) Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

2.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

2.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

2.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

2.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

2.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

2.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

2.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

2.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

2.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

2.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

2.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao. 2.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

2.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;

b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;

c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

2.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

2.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Có các loại phòng theo quy định;

b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

2.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

2.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

2.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

2.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội 2.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

2.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

2.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

2.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

2.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường
Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

2.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

2.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

2.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

2.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

2.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

2.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

2.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. 2.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

2.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên

tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

2.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

2.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

2.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

2.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Đảm bảo diện tích theo quy định;

b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

2.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

2.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm. 2.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định; b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

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

2.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

2.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương. 2.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng; b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

2.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

2.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

2.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

2.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

2.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

2.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

2.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt. 2.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

2.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

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

2.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

2.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

2.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

2.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn Bếp ăn đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

2.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội 2.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

2.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

2.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

2.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

2.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường. 2.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương. - Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. - Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện. - 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.</p>

Mã thủ tục: 1.000713	
Tên thủ tục: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của Trường tiểu học thuộc phạm vi quản lý (khách hàng). - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Trường tiểu học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo: 07 ngày làm việc. 	

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang
- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh: <http://dichvucong.hagiang.gov.vn>.

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học và ban hành văn bản tổ chức đánh giá ngoài trường mầm non. Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi. căn cứ báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được. Thời gian 90 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận trường kiểm định chất lượng giáo dục (theo cấp độ trường mầm non đạt được) hoặc văn bản trả lời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Chúng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01 bản
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục: - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học; - Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên. Cấp độ công nhận: - Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1; - Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2; - Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3; - Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4. Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1 Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường 1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường; b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo. 2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác a) Được thành lập theo quy định; b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá. 3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định; b) Hoạt động theo quy định;			

- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.
4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng
- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
 - b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
 - c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.
5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học
- a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;
 - b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;
 - c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.
6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản
- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
 - b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
 - c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.
7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên
- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
 - b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
 - c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.
8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục
- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
 - b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
 - c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.
9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở
- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
 - b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
 - c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học
- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;

c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;

b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;

c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;
- b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;
- b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

- a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;
- b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;
- c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo. Tiêu chuẩn

4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
- b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;
- c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;
- b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

- c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.
3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác
- Đảm bảo theo kế hoạch;
 - Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;
 - Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.
4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học
- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;
 - Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
 - Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.
5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục
- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;
 - Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%; c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2**
- Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:
- Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**
- Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường** Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.
 - Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác** Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
 - Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường**
 - Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
 - Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.
 - Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng**
 - Hàng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
 - Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.
 - Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học**
 - Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;
 - Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;
 - Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.
 - Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản**

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;
- b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

- a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;
- c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;
- b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;
- b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;
- c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;
- b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
 b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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. **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3**

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

5. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

	<p>2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.</p> <p>3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.</p> <p>4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục</p> <p>a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;</p> <p>b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4</p> <p>Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. - Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan. - Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.</p>

Mã thủ tục: 1.000711	
Tên thủ tục: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC

<p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của Trường trung học thuộc phạm vi quản lý (khách hàng). (Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).</p> <p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang: 07 ngày làm việc.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i></p> <p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang</p> <p>- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).</p>				
<p><i>Thành phần hồ sơ:</i></p>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<p><i>Số bộ hồ sơ: 01</i></p>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và thành lập đoàn đánh giá ngoài trường trung học và ban hành văn bản tổ chức đánh giá ngoài trường mầm non. Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi. căn cứ báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được. Thời gian 90 ngày làm việc</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả:</i></p> <p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn.</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận trường kiểm định chất lượng giáo dục (theo cấp độ trường mầm non đạt được) hoặc văn bản trả lời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học; - Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên. Cấp độ công nhận: - Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1; - Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2; - Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3; - Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4; Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1 Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường 1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường; b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông			

tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

a) Có đủ các lớp của cấp học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;
- c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khôi phục vụ học tập

- a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;
- b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;
- c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

3. Tiêu chí 3.3: Khôi hành chính - quản trị

- a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;
- b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;
- c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khôi hành chính - quản trị.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;
- b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;
- b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

- a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;
- b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;
- c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông**

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch; c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

5. Tiêu chí 1.5: Lớp học Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định.

6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;
- b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;
- b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;
- c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;
- b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

- a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;
- b) Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;
- b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;
- b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm. 6. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tiêu chí 1.5: Lớp học Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m²/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m²/học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

5. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;
- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;
- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;
- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

- + Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.
- + Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.
- + Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.
- + Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

	<p>+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.</p> <p>+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông.</p>

Mã thủ tục: 1.000259				
Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc bản sao điện tử từ bản chính	01
---	-------------------------------------	------------------------	--	----

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Trung tâm Giáo dục thường xuyên; thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận TTGDTX đạt kiểm định chất lượng giáo dục (theo cấp độ đạt được) hoặc văn bản trả lời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Chứng nhận TTGDTX đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 2: (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn. 				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận TTGD TX đạt kiểm định chất lượng giáo dục (theo cấp độ đạt được) hoặc văn bản trả lời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Chứng nhận TTGD TX đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trung tâm giáo dục thường xuyên đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên: Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý 1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm. a) Chiến lược phát triển xác định được mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể và giải pháp thực hiện; b) Chiến lược phát triển phù hợp với các nguồn lực của trung tâm, với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu học thường xuyên, học suốt đời của mọi tầng lớp nhân dân; c) Chiến lược phát triển được sở giáo dục và đào tạo phê duyệt và được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại trung tâm, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại			

chúng tại địa phương và trên website của sở giáo dục và đào tạo hoặc website của trung tâm (nếu có).

2. Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hoạt động.

a) Tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;

b) Sử dụng kết quả điều tra để xây dựng kế hoạch hoạt động đáp ứng nhu cầu học tập của người dân;

c) Chủ động tham gia xây dựng phong trào học thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

b) Có các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện quản lý chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định; c) Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định và theo Luật Lưu trữ.

4. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

a) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm theo quy định;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý học viên;

c) Huy động tối đa đội ngũ giáo viên sẵn có của địa phương và những người có kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giảng dạy các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ.

5. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước.

a) Có hệ thống văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu, chi, quyết toán và báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ; thực hiện công khai tài chính và kiểm tra tài chính theo quy định.

6. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua.

a) Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục thường xuyên; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên;

b) Tổ chức, duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội.

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm; phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trung tâm;
- b) Đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- c) Không có hiện tượng kì thị, vi phạm về giới, bạo lực trong trung tâm. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên
1. Cán bộ quản lý
- a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm đạt các yêu cầu theo Chuẩn giám đốc trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;
- b) Hằng năm, giám đốc, phó giám đốc được đánh giá đạt từ loại khá trở lên theo Chuẩn giám đốc trung tâm;
- c) Có đủ cán bộ quản lý cấp phòng (tổ) theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.
2. Giáo viên
- a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo của trung tâm;
- b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.
3. Nhân viên
- a) Có số lượng phù hợp với quy mô của trung tâm;
- b) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm;
- c) Thực hiện đầy đủ và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.
4. Học viên
- a) Được phổ biến đầy đủ về mục tiêu, chương trình giáo dục, các yêu cầu kiểm tra đánh giá, điều kiện tốt nghiệp, nội quy, quy định của trung tâm; các quy định của pháp luật, chính sách, chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước;
- b) Được cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, tư vấn, hỗ trợ tìm hiểu về nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm; được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể;
- c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học viên và quy định về các hành vi học viên không được làm.
5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật.
- a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;
- b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;
- c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

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

1. Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.

- a) Có khuôn viên, tường rào bao quanh, biển tên của trung tâm;
- b) Có phòng làm việc của giám đốc, các phó giám đốc, phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư, phòng họp hội đồng, phòng làm việc của các phòng (tổ) chuyên môn;
- c) Có thư viện đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên; phòng bảo vệ; nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhà để xe cho học viên.

2. Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định.

- a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;
- b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;
- c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

3. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

- a) Có phòng y tế với trang thiết bị y tế tối thiểu đối với trường học và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;
- b) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, hệ thống cung cấp nước, thoát nước đạt tiêu chuẩn; c) Có phòng nghỉ cho giáo viên, khu vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, riêng đối với nam và nữ, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

4. Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.

- a) Khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;
- b) Khai thác, sử dụng các nhà xưởng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất, kinh doanh tại địa phương;
- c) Liên kết với hệ thống thư viện của địa phương, của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để khai thác nguồn tài liệu, học liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên và học viên.

Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục

1. Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị.

- a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích của việc học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập;
- b) Huy động nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất và môi trường giáo dục; không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục;
- c) Tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm.

- a) Có các hình thức phối hợp với tổ chức, đoàn thể, cá nhân để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

b) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học viên học giỏi và hỗ trợ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

c) Thực hiện tốt các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập, góp phần xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

a) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để xây dựng chương trình, tài liệu, học liệu phục vụ công tác đào tạo;

b) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyên giao công nghệ;

c) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để hỗ trợ tìm việc làm cho học viên.

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

1. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian năm học, khóa học, kế hoạch giảng dạy và học tập theo quy định;

c) Hằng tháng, rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

2. Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

a) Chủ động xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thuộc nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội, đáp ứng nhu cầu đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ được thực hiện theo thời gian linh hoạt và các phương thức tổ chức dạy học đa dạng, tạo điều kiện thuận lợi cho người học;

c) Thực hiện các chương trình đã được phê duyệt; định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục.

a) Dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao phù hợp;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên với các hình thức đa dạng và phù hợp;

c) Đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền phân công chăm sóc di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng; chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

4. Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý phù hợp với yêu cầu của từng ngành liên kết đào tạo;

	<p>b) Quản lý giáo viên thỉnh giảng, quản lý học viên để đảm bảo chất lượng đào tạo;</p> <p>c) Thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về việc liên kết đào tạo.</p> <p>5. Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục.</p> <p>a) Kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục;</p> <p>b) Học viên học các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ có khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;</p> <p>c) Học viên hoàn thành các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ góp phần đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.</p> <p>Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 cấp độ:</p> <p>a) Cấp độ 1: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;</p> <p>b) Cấp độ 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;</p> <p>c) Cấp độ 3: Trung tâm giáo dục thường xuyên có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; - Thông tư số 15/2012/TT-BGDĐT ngày 02/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Tiêu chuẩn đánh giá trung tâm giáo dục thường xuyên. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

VII. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Mã thủ tục: 1.000288	
Tên thủ tục: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC

- Các cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện đề nghị công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài nêu rõ: Đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia hoặc đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Phòng Giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện. Trong thời gian 10 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Phòng GD&ĐT. Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng: Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài được UBND tỉnh ủy quyền, trường hợp không đủ hồ sơ hoặc hồ sơ cần

chỉnh sửa bổ sung Sở giáo dục gửi văn bản yêu cầu phòng giáo dục và đào tạo hướng dẫn cơ sở giáo dục hoàn thiện. thời gian 5 ngày làm việc. Thời gian thực hiện đánh giá ngoài và hoàn thiện báo cáo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non là 70 ngày

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non, gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo trả đơn vị trình. Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>.

<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 30 ngày): 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1 - Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm. - Trường được đánh giá đạt Mức 2. Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2 - Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm. - Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên. Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1 1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường 1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường; b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;			

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

1.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

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

1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

- a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;
- b) Có công, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;
- c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

- a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;
- b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

- a) Có các loại phòng theo quy định;
- b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;
- c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

- a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;
- b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;
- c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;
- c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;
- b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;
- c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

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

1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

- a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

1.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường
Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác
Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên; b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. 1.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

1.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh

giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định; b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Đảm bảo diện tích theo quy định;

b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm. 1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

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

1.10.9.1 Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương. 1.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng; b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế. 1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

1.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

1.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

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

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non. 1.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn Bếp ăn đảm bảo theo

Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu

đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội 1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

1.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”. 1.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo

	<p>đục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.</p> <p>- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.</p> <p>- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p> <p>- Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.</p>

Mã thủ tục: 1.000280				
Tên thủ tục: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
- Các cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.			
2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTTC			
Bước 1. Phòng Giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thẩm định gửi Sở Giáo dục và đào tạo thực hiện. Trong thời gian 10 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Phòng GD&ĐT. Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng: Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc ra quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài được UBND tỉnh ủy quyền, trường hợp không đủ hồ sơ hoặc hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung Sở giáo dục gửi văn bản yêu cầu phòng giáo dục và đào tạo hướng dẫn cơ sở giáo dục hoàn thiện. thời gian 5 ngày làm việc. Thời gian thực hiện đánh giá ngoài và hoàn thiện báo cáo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non là 70 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường Tiểu học, gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo trả đơn vị trình. Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				

<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường Tiểu học chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn. 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường Tiểu học chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 30 ngày): 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên. Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;
- b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

8

3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- b) Hoạt động theo quy định;
- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;
- b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;
- c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;
- c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

- a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;
- b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;
- c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

- a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;
- b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;
- c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;
- b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;
- c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;
- b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

- a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;
- b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
- b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;
- c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

- b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;
- c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- a) Đảm bảo theo kế hoạch;
- b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;
- c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;
- b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;
- b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%; c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

b) Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

c) Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm. 6. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc 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. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

5. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường. - Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.</p>

Mã thủ tục: 1.000691				
Tên thủ tục: Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị của khách hàng gồm:				
<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường trung học cơ sở : Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện - Đối với Trường có cấp học trung học phổ thông 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục.			
2	Báo cáo tự đánh giá của nhà trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Phòng Giáo dục và đào tạo cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo. Trong thời gian 10 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Phòng Giáo dục và đào tạo, Trường có cấp học trung học phổ thông, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện (trong thời gian 5 ngày làm việc tính từ khi tiếp nhận hồ sơ). Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài, báo cáo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận trong thời hạn 70 ngày kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài	Bản điện tử được ký số		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học, gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo trả đơn vị trình. Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ				

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn. 				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 120 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 30 ngày): 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh 			

7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học - Trường được đánh giá đạt Mức 2. <p>Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học - Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên. <p>Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1</p> <p>Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường <ol style="list-style-type: none"> a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường; b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo. 2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác <ol style="list-style-type: none"> a) Được thành lập theo quy định; b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá. 3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường <ol style="list-style-type: none"> a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định; b) Hoạt động theo quy định; c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá. 4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng <ol style="list-style-type: none"> a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định; b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định; c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. 5. Tiêu chí 1.5: Lớp học <ol style="list-style-type: none"> a) Có đủ các lớp của cấp học; b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định; c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ. 6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản <ol style="list-style-type: none"> a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;
- b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;
- c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;

c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khối hành chính - quản trị.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

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

1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hằng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch; c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

5. Tiêu chí 1.5: Lớp học Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Số học sinh trong lớp theo quy định.

6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

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

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm. 6. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện Học sinh có hoàn

cánh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tiêu chí 1.5: Lớp học Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

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

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m²/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m²/học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị Khối hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

5. Tiêu chí 3.6: Thư viện Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

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

1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

	<p>- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.</p> <p>TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4</p> <p>Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. + Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan. + Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận. + Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường. + Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường. + Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Báo cáo đánh giá ngoài thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của Bộ GD&ĐT V/v hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.</p>

Mã thủ tục: 1.000729	
Tên thủ tục: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang	

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ - tin học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

7	Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện xếp hạng trung tâm, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho trung tâm GDTX nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Văn bản thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của trung tâm GDTX	Bản điện tử		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định xếp hạng trung tâm; nếu chưa quyết định xếp hạng thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định xếp hạng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho Trung tâm Giáo dục thường xuyên				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)				

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định xếp hạng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 10 ngày): 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Trung tâm GDTX			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau: - Quy mô người học; - Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên; - Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; - Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động. Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau: TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH Mục Tên tiêu chí Điểm tối đa A. Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên 40 điểm 1. Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. 10 điểm 2. Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm. 5 điểm			

3. Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm. 15 điểm

4. Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. 10 điểm

B. Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên 20 điểm 1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.

- Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. 4 điểm

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên:

- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. 12 điểm

- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.

- Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.

3. Trình độ ngoại ngữ:

- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.

- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.

- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. 2 điểm

4. Trình độ tin học:

- Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm. - Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.

- Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. 2 điểm

C. Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học 25 điểm

1. Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1500 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m² được cộng thêm 01 điểm. 7 điểm

2. Phòng học:

- Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.

- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm. 10 điểm

3. Nhà điều hành:

- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.

- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.
- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm. 3 điểm

4. Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:

- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.
- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.
- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm 3 điểm

5. Phòng thư viện:

- Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m² : 01 điểm.
- Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm. 2 điểm

D. Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động 15 điểm

1. Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá:

- Tốt: 10 điểm.
- Khá: 07 điểm.
- Trung bình: 05 điểm.
- Yếu: 0 điểm. 10 điểm

2. Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá:

- Tốt: 05 điểm.
- Khá: 04 điểm.
- Trung bình: 02 điểm.
- Yếu: 0 điểm. 5 điểm

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN

Mục

Tên tiêu chí

Điểm tối đa

A. Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên 40 điểm

1. Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp: Cứ 50 HV được tính 01 điểm. 5 điểm
2. Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm. 10 điểm
3. Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm. 15 điểm
4. Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm. 5 điểm

5. Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm. 5 điểm

B. Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên 20 điểm 1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.

- Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. 4 điểm

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên:

- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.

- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm.

- Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm. 12 điểm 3 Trình độ ngoại ngữ:

- Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.

- Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.

- Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. 2 điểm 4 Trình độ tin học:

- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.

- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. 2 điểm

C. Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học 25 điểm

1. Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1000 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m² được cộng thêm 01 điểm. 7 điểm

2. Phòng học:

- Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.

- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm. 10 điểm

3. Nhà điều hành:

- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.

- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.

- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm. 3 điểm

4. Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:

- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm 3 điểm <p>5. Phòng thư viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m²: 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm. 2 điểm <p>D. Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động 15 điểm</p> <p>1. Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 07 điểm. - Khá: 05 điểm. - Trung bình: 03 điểm. - Yếu: 0 điểm. 7 điểm <p>2. Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm. 5 điểm <p>3. Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm 3 điểm Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị. Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên. - Hạng bèn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm. - Hạng năm: dưới 70 điểm. <p>Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên. - Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm. - Hạng bảy: dưới 70 điểm
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên; - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Không</p>

Mã thủ tục: 2.000011
Tên thủ tục: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xoá mù chữ kèm theo các biểu thống kê.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xoá mù chữ của huyện đối với xã.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xoá mù chữ.	Bản chính văn bản giấy hoặc bản chụp	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND tỉnh: 30 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi liên thông		
1	Tờ trình đề nghị công nhận	Bản điện tử được ký số		01

	huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ			
2	Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại huyện	Bản điện tử được ký số	01	
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: không quy định			

	- Theo thực tế tại địa phương: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.005143	
Tên thủ tục: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
<p>Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý. - Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý. - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. 	

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- **Gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** Trực tiếp hoặc qua DV BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

- **Gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo** Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản điện tử được ký số	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản điện tử được ký số	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản điện tử được ký số	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
	Số lượng hồ sơ: 01			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			

<p>Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét và thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.</p> <p>Thẩm quyền phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý. - Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý. - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. 				
<p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p>- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p> <p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo Cấp huyện: Trả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) Địa điểm trả kết quả:</p>				
<p>Kết quả giải quyết:</p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý của Sở LĐ, TB&XH. 			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo. 			

	<p>- Cơ quan được uỷ quyền:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>
7	Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định của Hội đồng Nhân Dân tỉnh
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>1. Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài</p> <p>- Đối với giáo dục phổ thông Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.</p> <p>- Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp</p> <p>+ Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.</p> <p>+ Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.</p> <p>2. Về người dạy, người học</p> <p>- Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:</p> <p>+ Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.</p> <p>+ Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.</p> <p>- Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.</p> <p>3. Về Cơ sở vật chất, thiết bị Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).</p> <p>4. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ</p> <p>- Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối năm học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng</p>

	<p>tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp, việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với tất cả các chương trình được dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam. <p>5. Kiểm định chất lượng giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật. - Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận. <p>6. Học phí, sử dụng và quản lý học phí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng năm học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh: <ul style="list-style-type: none"> + Mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. + Mức học phí đối với các chương trình giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi thực hiện. - Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài. - Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Bộ GD&ĐT Quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác - Quyết định Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Không</p>

Mã thủ tục: 1.002407
Tên thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
<p>TH1 - Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Sở lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.</p> <p>TH2 - Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách</p> <p>TH3 - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:</p> <p>+ Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định</p> <p>+ Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI với đối tượng thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ sở giáo dục</p> <p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Trực tuyến đối với đối tượng thuộc thẩm quyền phê duyệt là Sở Nội vụ; Sở lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện qua cổng dịch vụ công của tỉnh Hà Giang</p>				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<p>- TH1: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) đến Sở Nội vụ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang, đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.</p> <p>- TH2: Gửi về cơ sở giáo dục</p> <p>- TH3: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) đến Phòng lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện qua bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện đối với Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục</p>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	TH1: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản chứng thực điện tử	01
2	TH2: - Giấy khai sinh. - Giấy báo trúng tuyển.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	bản chứng thực điện tử	01
	TH3: - Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP). - Giấy khai sinh. - Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật. * Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật. 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 thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.	Đơn là bản chính, các giấy tờ khác là bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc bản chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

TH1: - Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

TH2: - Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

<p>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>TH3: - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;</p> <p>- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>* Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả:</i></p> <p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang / bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện / cấp xã</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p> <p>Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo</p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Danh sách sinh viên được hưởng cấp học bổng chính sách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 0 ngày (nếu có)): 30 ngày làm việc</p>			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:			

	Công dân Việt Nam
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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 - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học

(Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

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

BẢN CAM KẾT

Tôi là

Sinh viên lớp: Khóa: Khoa:

Trường:

Địa chỉ thường trú

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):

ngày cấp: nơi cấp:.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu).....là

sinh viên năm thứ: Khóa: Khoa:

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày.... tháng.... năm....

TM. NHÀ TRƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu)

Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên: Dân.....tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:

Mã số học viên (nếu có):

Thuộc đối tượng:

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

Ký tên

Mã thủ tục: 1.001714				
Tên thủ tục: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
<p>Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.</p> <p>TH1: Đối với cơ sở giáo dục công lập: Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.</p> <p>TH2: Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập: Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo hướng dẫn sau:</p> <p>TH2.1: + Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) quản lý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>TH2.2: + Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>TH2.3: + Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước gửi về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.</p>				
<i>Cách thức thực hiện</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - TH1: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Cơ sở giáo dục công lập; - TH2.1, TH2.3: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động – Thương binh và xã hội qua bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). - TH2.2: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Sở Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
TH1				

1	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng)	Bản sao chứng thực bản giấy		01
2	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).	Bản sao chứng thực bản giấy		01
TH2				
1	Đơn có xác nhận của nhà trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước.	Bản sao chứng thực bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp.	Bản sao chứng thực bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- TH1: Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.</p> <p>Cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42; Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).</p> <p>- TH2: Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.</p> <p>+TH2.1: Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý;</p>				

<p>+TH2.2: Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý;</p> <p>+TH2.3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.</p> <p>Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.</p>				
<p><i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i></p> <p>- Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang; - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)-</p> <p>- Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	<p>Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:</p> <p>- Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm</p>			01

	<p>non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.</p>			
Bước 3: (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ) trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<p><i>Địa điểm trả kết quả:</i></p> <p>- Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang; Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p> <p>- Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	<p>Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:</p> <p>- Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học</p>			01

	<p>tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.</p> <p>- Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.</p>			
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết ... ngày (nếu có)): 10 ngày làm việc</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật)</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục - Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ - TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật. - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 31/12/ 2013</p>

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 31/12/ 2013
Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP TIỀN HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA PHƯƠNG TIỆN,
ĐỒ DÙNG HỌC TẬP DÙNG RIÊNG***(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)***Kính gửi:**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường): Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Hiện đang học tại:

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

*(kí và ghi rõ họ, tên)***Xác nhận của cơ sở giáo dục**

Trường

Xác nhận học sinh/sinh viên

là học sinh/sinh viên lớp/năm thứNăm học/Khóa học.....

của nhà trường.

Đề nghị xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

(kí tên và đóng dấu)

Mã thủ tục: 1.004435			
Tên thủ tục: Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh			
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC		
Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI đến các cơ sở giáo dục.			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Tại các cơ sở giáo dục			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);	Bản chính văn bản giấy	
2	Sổ hộ khẩu (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).	Bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính	
3	Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.	Bản sao có chứng thực từ bản chính	
<i>Số bộ hồ sơ:</i> 01			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC		
Bước 1: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình Sở Giáo dục và Đào tạo : 05 ngày làm việc.			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang; Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/			
<i>Thành phần hồ sơ</i>			
	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh được hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
3	Danh sách học sinh hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Bước 3: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành quyết định phê duyệt và trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	người dân tộc Kinh theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP			
Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Thời gian tiếp nhận kết quả và trả kết quả: 01 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký trên cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 13 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết không ngày (nếu có)): 13 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh: <ul style="list-style-type: none"> - Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học . - Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. - Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc đường đi từ nhà đến trường có địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn (<i>phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá</i>): Khoảng cách từ 5 km trở lên. - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo. 			

9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang. - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị hỗ trợ (Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)</p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mã thủ tục: 1.004436				
Tên thủ tục: Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);	Bản chính văn bản giấy		01
2	Sổ hộ khẩu (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).	Bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính;		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình Sở Giáo dục và Đào tạo : 05 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	

1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số được hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản Word	01

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	HTTTGQTTHC	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
3	Danh sách học sinh hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Bước 3: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành quyết định phê duyệt và trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	HTTTGQTTHC	
1	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Thời gian tiếp nhận kết quả và trả kết quả: 01 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký trên cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 13 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết không ngày (nếu có)): 13 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh: <ul style="list-style-type: none"> - Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học . - Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. - Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc đường đi từ nhà đến trường có địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn (<i>phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá</i>): Khoảng cách từ 5 km trở lên. - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang. - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị hỗ trợ (Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)</p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mã thủ tục: 1.002982				
Tên thủ tục: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<p>TH1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. <p>TH2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người. - Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay. 				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - TH1: Học sinh nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ BCCI đến cơ sở giáo dục học sinh theo học. - TH2: Học sinh nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ BCCI hoặc gửi trực tuyến mức độ 3 về Sở Giáo dục và Đào tạo 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - TH1: Cơ sở giáo dục học sinh theo học. - TH2: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. Hoặc Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/ 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				

3.2		Giải quyết hồ sơ TTHC		
<p>- TH1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt học sinh hưởng chính sách.</p> <p>- TH2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt học sinh hưởng chính sách.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<p>- TH1: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.</p> <p>- TH2: trực tiếp hoặc qua DVBCCI.</p>				
<i>Địa điểm trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i>				
<p>- TH1: Trực tiếp tại các cơ sở giáo dục</p> <p>- TH2: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết ... ngày (nếu có)): 10 ngày làm việc</p>			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Cơ quan phối hợp:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo</p>			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thèn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<p>- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên DTTS rất ít người.</p> <p>- Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ</p> <p>Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)</p> <p>Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)</p>

Mẫu số 02

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: (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 số 04

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 ngoài công lập)

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)

Mã thủ tục: 1.005144			
Tên thủ tục: Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh			
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1.	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC		
Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Học sinh (đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học thì cha, mẹ) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI) đến cơ sở giáo dục học sinh theo học			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Cơ sở giáo dục nơi học sinh, sinh viên theo học			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	
1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp công lập			
a	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập: - Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II. - Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III. - Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.	Bản chính văn bản giấy	
b	Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ	Bản sao chứng thực bản giấy	
			01
			01

chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; - Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch số 09; - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; + Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; + Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09. 		
2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế			
a	<p>Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III). 	Bản chính văn bản giấy	01

	<p>- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).</p> <p>- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).</p>		
	Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 09. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường	Bản sao chứng thực bản giấy	01
3	Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch số 09.	Bản chính văn bản giấy	01
4	Trường hợp trẻ em mẫu giáo 05 tuổi được hưởng chính sách miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ, đồng thời thuộc diện được	Bản chính văn bản giấy	01

	hưởng chính sách hỗ trợ ăn trưa theo quy định tại ý a, khoản 1 Điều 7 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chỉ phải nộp bổ sung Đơn đề nghị miễn học phí kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP.		
5	Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo	Bản chính văn bản giấy	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1:

- Đối với các trường công lập:
- + Đối với các trường MN, TH, THCS, GDTX thuộc phòng GD&ĐT: Các cơ sở giáo dục thẩm định hồ sơ gửi đến Phòng GD&ĐT. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.
- + Đối với các trường THPT, GDTX trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Các cơ sở giáo dục thẩm định hồ sơ gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.
- Đối với các cơ sở giáo dục NN, giáo dục đại học công lập: Các cơ sở giáo dục thẩm định hồ sơ và quyết định miễn giảm học phí, hỗ trợ CPHT cho học sinh, sinh viên. Thời gian: 10 ngày làm việc.
- Đối với CSGD mầm non, cơ sở GDPT, GDTX, GDNN, GDĐH tư thục: Các cơ sở giáo dục thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại phụ lục VIII của Nghị định này. Thời gian 10 ngày làm việc.
- Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Các cơ sở giáo dục xác nhận hồ sơ, tổng hợp và gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú. Thời gian 10 ngày làm việc.

Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (*Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến*)

Địa điểm gửi kết quả

- Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ <http://dichvucong.hagiang.gov.vn>
- Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh <http://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách đối tượng học sinh hưởng đề nghị giảm 50% học phí	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
3	Danh sách đối tượng học sinh hưởng đề nghị giảm 70% học phí	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
4	Danh sách đối tượng học sinh hưởng đề nghị miễn học phí	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
5	Danh sách đối tượng học sinh hưởng đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2:

- Cấp tỉnh: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, phê duyệt danh sách học sinh hưởng chính sách. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc
- Cấp huyện: Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, phê duyệt danh sách học sinh hưởng chính sách. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm trả kết quả:

- Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

<p>- Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh hưởng chế độ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP năm học...	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 0 ngày (nếu có)): 10 ngày làm việc 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, Phòng GD&ĐT, Phòng LĐ-TB&XH, Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>a) Đối tượng không phải đóng học phí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Học sinh tiểu học trường công lập. 2. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định. <p>b) Đối tượng được miễn học phí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. 2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật. 3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. 			

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
5. Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
6. Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).
7. Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.
8. Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).
9. Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).
10. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
11. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.
12. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
13. Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.
14. Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.
15. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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 ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.
16. Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.
17. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.
18. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

	<p>19. Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.</p> <p>c) Đối tượng giảm 70% học phí</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Học sinh, sinh viên học các ngành nghề thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tự thực có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống; 2. Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; 3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. <p>d) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên; 2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. <p>đ) Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tự thực ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.</p> <p>e) Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ. 2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật. 3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. 4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.</p>

	- Quyết định số 3385 /QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2021 của Bộ GD&ĐT công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu đơn theo phụ lục II đến Phụ lục VIII Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ

PHỤ LỤC II**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) :.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số...)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC III**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC IV

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC V**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC VI

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ,
HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Là học sinh trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù tiền miễn giảm học phí, cấp hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC VII**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC VIII**GIẤY XÁC NHẬN***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN***(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục)*

Kính gửi:..... (1)

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục xác nhận

Trường:.....

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học....

Khoa..... khóa học thời gian khóa học... (năm).

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí, hỗ trợ đóng học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh học trung học phổ thông: gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

VIII. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài

Mã thủ tục: 1.001492				
Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo,	Bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

4	Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
5	Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>					
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC				
<p>Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 10 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.</p>					
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3					
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).					
<i>Kết quả giải quyết:</i>					
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng	
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến		
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1	
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 				
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.</p>				
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo 				
7	Phí, lệ phí: Không.				

8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không

Mã thủ tục: 1.001499					
Tên thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục					
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh					
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài					
3. Trình tự thực hiện:					
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC				
Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.					
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)					
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).					
<i>Thành phần hồ sơ:</i>					
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến		
1	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
2	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.				
3	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác	Bản văn bản giấy	sao	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
6	Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
7	Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng	Bản văn bản giấy	chính	Bản chụp	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 40 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 40 ngày làm việc.</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>			
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ</p> <p>- Đơn đề nghị Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài và Đề án Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP</p>			

Mẫu đơn

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:..... (1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

Bên Việt Nam.....(2)

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:.....

- Website:

- Quyết định thành lập:.....(3)

Bên nước ngoài:.....(4)

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Fax:.....

- Website:

- Giấy phép thành lập:.....(5)

đề nghị.....(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa.....(2)..... và.....(4)..... với nội dung như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục: (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

2. Thời hạn hoạt động của liên kết.....

3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;

2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;

3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;

5. Đề án thực hiện liên kết;

6. Các văn bản khác (nếu có).

BÊN VIỆT NAM
(Ký tên, đóng dấu)

BÊN NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;
- (4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

2. Mẫu đề án

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.

2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.

3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp...

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.

9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

IV. TÀI CHÍNH

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro.

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Mã thủ tục: 1.001497
Tên thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài
3. Trình tự thực hiện:

3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	Bản chính văn bản giấy hoặc bản sao chứng thực bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 20 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		

Số TT		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
	Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a) Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn. b) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo			
10	Mẫu thành phần hồ sơ Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP			

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

Bên Việt Nam(2).....

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:

Bên nước ngoài: (3)

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:..... (4)

Đề nghị.... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn

Nội dung và lý do đề nghị:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

Bên Việt Nam

Bên nước ngoài

Ghi chú:

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

Mã thủ tục: 1.001496				
Tên thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh				
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết</i>				
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		

Số TT		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
	Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: a. Việc chấm dứt liên kết giáo dục được thực hiện theo đề nghị của các bên liên kết. b. Các bên liên kết khi chấm dứt hoạt động liên kết trước thời hạn có trách nhiệm: - Bảo đảm cho học sinh đang theo học chương trình giáo dục tích hợp được tiếp tục học tập đến hết cấp học; - Bồi hoàn cho học sinh khoản chi phí học sinh đã nộp trong trường hợp liên kết bị chấm dứt hoạt động; - Thanh toán các khoản lương, tiền công, thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giáo viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định của pháp luật lao động. - Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP			

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

Bên Việt Nam(2).....

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:

Bên nước ngoài: (3)

- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Fax:
- Website:

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:..... (4)

Đề nghị.... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn

Nội dung và lý do đề nghị:.....

Chúng tôi xin cam kết:

3. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Tài liệu gửi kèm theo gồm:

4. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

5. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

6. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

Bên Việt Nam

Bên nước ngoài

Ghi chú:

(4) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(5) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(6) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

Mã thủ tục: 1.000939				
Tên thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trung tâm GDTX (khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;			
4	Văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời gian 10 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Nhà đầu tư nước ngoài.			

6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>- Năng lực tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. + Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. <p>- Cơ sở vật chất, thiết bị:</p> <p>Đối với cơ sở giáo dục mầm non:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m²/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m²/trẻ đối với khu vực nông thôn; + Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ; + Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; + Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường; + Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ; + Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; + Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ. <p>Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m²/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m²/học sinh đối với khu vực nông thôn; + Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m²/học sinh; + Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;

+ Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hòa nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

+ Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, bảo đảm các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ- CP.

- Chương trình giáo dục:

Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

- Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

+ Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định này.

- Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đội ngũ nhà giáo:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

+ Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non hoặc tương đương;

+ Số trẻ em tối đa trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ:

- Trẻ em 03 - 12 tháng tuổi: 15 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 13 - 24 tháng tuổi: 20 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 25 - 36 tháng tuổi: 25 trẻ em/nhóm.

Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo:

- Trẻ em 03 - 04 tuổi: 25 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 04 - 05 tuổi: 30 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 05 - 06 tuổi: 35 trẻ em/lớp.

+ Số lượng giáo viên trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

- Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ: 05 trẻ em/giáo viên;

- Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo: 10 - 12 trẻ em/giáo viên.

- Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

+ Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương;

	<p>+ Số lượng giáo viên ít nhất phải bảo đảm tỷ lệ: 1,5 giáo viên/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 giáo viên/lớp đối với trường trung học cơ sở và 2,25 giáo viên/lớp đối với trường trung học phổ thông;</p> <p>+ Số lượng học sinh/lớp không vượt quá 30 học sinh/lớp đối với trường tiểu học, 35 học sinh/lớp đối với trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.000716				
Tên thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3. Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.				
- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ Sở GD&ĐT thẩm định, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC		Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số		01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số		01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ của Sở GD&ĐT, UBND tỉnh ban hành Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Nhà đầu tư nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Theo đề nghị của nhà đầu tư.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.008722	
Tên thủ tục: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	

<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).</p> <p>- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hangiang.gov.vn).</p>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản	01

	chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực 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 thực chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	sao chứng thực điện tử	
5	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, 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 thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Thời hạn giải quyết:

4 - Theo quy định của pháp luật: Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

	- Theo thực tế tại địa phương: Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.008723	
Tên thủ tục: Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
Cơ sở giáo dục (khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang đề nghị chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3. Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.	

<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.				
- Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phân tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở	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	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			
5	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Số lượng
1	Tờ trình	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
--	-------------------------	---------------------------	--

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	Số lượng
1	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động. - Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở GD&ĐT - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. - Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.006446	
Tên thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Nhà đầu tư gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 	

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đăng ký hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài	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	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm: - Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng; - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng); - Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo; - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục 	bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	<p>sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; - Quy chế đào tạo; - Quy mô đào tạo (học sinh, học viên); - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; - Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; - Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng. 			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Trong vòng 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép hoạt động. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			

	- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Người nước ngoài, Tổ chức nước ngoài.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. - Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật. - Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Quyết định 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ GD&ĐT. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn Đăng ký mẫu số 16 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

Mã thủ tục: 1.000718	
Tên thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Nhà đầu tư gửi hồ sơ xin phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục đến Sở Giáo dục và Đào tạo.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành	

chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo giấy tờ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định theo quy định và xem xét, quyết định, nêu rõ lý do. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.
- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nhà đầu tư (Người/Tổ chức nước ngoài). 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động giáo dục 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Quyết định 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ GD&ĐT. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.001495**Tên thủ tục:** Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**1. Cấp thực hiện:** Cấp tỉnh**2. Lĩnh vực:** Đào tạo với nước ngoài

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư. - Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				

<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Người nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức nước ngoài			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ GD&ĐT. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.001493	
Tên thủ tục: Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài cho Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang.	

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang. - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	

1	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Người nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức nước ngoài.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và Đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Theo đề nghị của nhà đầu tư			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; - Quyết định số 2563/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2018 của Bộ GD&ĐT. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

IX. Lĩnh vực thi, tuyển sinh

Mã thủ tục: 1.005090	
Tên thủ tục: Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp huyện	
2. Lĩnh vực:	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT
Đối tượng tuyển sinh (là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành đã hoàn thành chương trình Tiểu học (đối với tuyển sinh vào lớp 6); đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên (đối với tuyển sinh vào lớp 10) có độ tuổi theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học) gửi hồ sơ đăng ký tuyển sinh đến cơ sở giáo dục theo hướng dẫn tuyển sinh hàng năm.	

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : Cơ sở giáo dục tuyển sinh			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Giấy khai sinh	Bản sao chứng thực văn bản giấy	
2	Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận thông tin về cư trú của cơ quan có thẩm quyền	Bản sao chứng thực văn bản giấy	
3	Học bạ cấp tiểu học, đối với dự tuyển vào cấp THCS; học bạ cấp THCS, đối với dự tuyển vào cấp THPT	Bản chính văn bản giấy	
4	Bằng tốt nghiệp THCS hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (đối với dự tuyển vào cấp THPT)	Bản chính văn bản giấy	
5	Các loại giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC		
Bước 1. Trường trường phổ thông dân tộc nội trú tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển gửi hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công của tỉnh về hồ sơ đăng ký tuyển sinh về Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp THPT); gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua DV BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). - Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)			
<i>Thành phần hồ sơ</i>			

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi qua hệ thống DVC	
1	Báo cáo tổng hợp tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bảng ghi tên, ghi điểm xét tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt kết quả tuyển sinh trình UBND tỉnh/UBND cấp huyện phê duyệt kết quả trúng tuyển vào trường trường phổ thông dân tộc nội trú

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định kèm danh sách học sinh trúng tuyển	Văn bản giấy	File định dạng văn bản	01

Bước 3. UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo để trả cho trường phổ thông dân tộc nội trú

Cách thức thực hiện: Trực tiếp Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 4. Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng GD&ĐT trả kết quả phê duyệt Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú cho trường thông báo kết quả đến học sinh trúng tuyển.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa địa trả kết quả:

- Cấp tỉnh: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).
- Cấp huyện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định phê duyệt Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: không xác định - Theo thực tế tại địa phương: không xác định			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Đối tượng tuyển sinh: - Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành; - Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, nếu được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định là vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thì cũng thuộc diện tuyển sinh vào trường PTDTNT; - Trường PTDTNT được phép tuyển sinh không quá 5% trong tổng số chỉ tiêu được tuyển mới hằng năm là con em người dân tộc Kinh có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng quy định tại khoản 1 Điều này. 2. Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng sau:			

	- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; - Học sinh người dân tộc thiểu số thuộc đối tượng quy định tại Điều 18 của Quy chế này đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không.

Mã thủ tục: 1.005098				
Tên thủ tục: Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Thi tuyển sinh				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại nơi thí sinh đăng ký dự thi				
Thành phần hồ sơ:				
1) Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI		
Số lượng	1	Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh	Bản chính văn bản giấy	01
2	Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt)	Bản sao chứng thực văn bản giấy		01

3	Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12	Bản sao chứng thực văn bản giấy		01
2) Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ: Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.				
Số lượng hồ sơ: 01bộ				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở giáo dục và đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang).				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ gồm:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ của học sinh	01 bộ	Hồ sơ được số hoá	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 2: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang. Hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	

1	Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo . - Theo thực tế tại địa phương: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp THPT.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: Các điểm tiếp nhận hồ sơ - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên; b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên; c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Quyết định 1584/QĐ-BGDĐT ngày 20/5/2021 công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT;			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005142

Tên thủ tục: Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh

2. Lĩnh vực: Thi tuyển sinh				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
<p>Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nộp hồ sơ tại nơi đăng ký dự thi (do Sở giáo dục và đào tạo Hà Giang quy định).</p> <p>Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại nơi thí sinh đăng ký dự thi				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
I	Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:			
1	Phiếu đăng ký dự thi	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	02
2	Học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;	Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực từ bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Sổ đăng kí hộ khẩu thường trú Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Bản sao chứng thực từ bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Ảnh cỡ 4x6 cm		Bản chính hoặc File ảnh: định dạng JPG, dung lượng tối đa 15KB	02
II	Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành			

	phần hồ sơ đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi (ở trên)			
1	Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	Bản sao chứng thực bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
III	Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:			
1	Phiếu đăng ký dự thi	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	02
2	Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);	Bản sao hợp lệ	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Ảnh cỡ 4x6 cm và phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.	Bản chính hoặc file ảnh	Bản chính hoặc File ảnh: định dạng JPG, dung lượng tối đa 15KB	02
IV	Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:			
1	Phiếu đăng ký dự thi	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	02
2	Ảnh cỡ 4x6 cm;	Bản chính	Bản chính hoặc File ảnh: định dạng JPG, dung lượng tối đa 15KB	02
3	Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao, Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện	Bản sao chứng thực từ bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	02

	hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
3.2	Giải quyết hồ sơ THPT			
<p>1) Đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi; Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; chậm nhất trước ngày thi 20 ngày phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi.</p> <p>2) Đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý thi (HTTP://quanly.thitotnghiephtpt.edu.vn), chuyển hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>3) Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>4) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi để tổ chức thi.</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến trên hệ thống quản lý thi tốt nghiệp Trung học phổ thông.				
Địa điểm trả kết quả: Tại nơi thí sinh đăng ký dự thi				
Kết quả giải quyết				
Số TT	Tên kết quả THPT	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Thẻ dự thi tốt nghiệp THPT	Bản chính văn bản giấy		01
4	Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi; b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh; d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không			

	<p>bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;</p> <p>b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;</p> <p>c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;</p> <p>d) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT;
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không có

Mã thủ tục: 1.005095	
Tên thủ tục: Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Thi tuyển sinh	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp	
Địa điểm gửi hồ sơ: Nơi đăng ký dự thi	

Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI		
1	Đơn phúc khảo của thí sinh	Bản chính văn bản giấy		01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>1) Nơi đăng ký dự thi nộp dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>2) Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện..</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: Nơi đăng ký dự thi hoặc xem trên hệ thống tra cứu điểm thi của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Giang hướng dẫn hàng năm				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;			

	<p>- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Quyết định số 1584/QĐ-BGDĐT ngày 20/5/2021 công bố thủ tục hành chính được thanh thế lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ GD&ĐT.</p> <p>- Quyết định Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT;</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.009394	
Tên thủ tục: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh	
2. Lĩnh vực: Thi và tuyển sinh	
3. Trình tự thực hiện:	
<p>Bước 1: Thông báo kế hoạch cử tuyển Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Bước 2: Đăng ký xét tuyển Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ BCCI đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hội đồng cử tuyển Hội đồng cử tuyển, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển sinh cử tuyển</p> <p>Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt: Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT
<p>Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang</p>	

thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang). - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh;	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
5	Ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	02 Ảnh giấy	File ảnh	
6	Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.	Bản chính văn bản giấy		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.				

Hội đồng tuyển sinh của tỉnh xét, phê duyệt, trình chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành quyết định sau 05 ngày từ ngày kết thúc nhận hồ sơ				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Văn bản trình	Bản chính văn bản giấy	Bản chụp	01
2	Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển			01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng			01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2. UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định cử đi học theo chế độ cử tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cử đi học theo chế độ cử tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	<p>- Theo quy định của pháp luật: 35 ngày làm việc</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết ... ngày (nếu có)): 35 ngày làm việc</p>
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam</p>
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiêu chuẩn chung</p> <p>a) Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;</p> <p>b) Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;</p> <p>c) Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:</p> <p>a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;</p> <p>b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;</p> <p>c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;</p> <p>d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.</p> <p>3. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:</p> <p>a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;</p> <p>b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;</p> <p>c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;</p> <p>d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.</p> <p>4. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:</p> <p>a) Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;</p> <p>b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;</p> <p>c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;</p> <p>d) Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.</p>

	<p>5. Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển</p> <p>Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:</p> <p>a) Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;</p> <p>b) Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;</p> <p>c) Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;</p> <p>d) Đoạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;</p> <p>đ) Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02: Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển Theo Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số - Mẫu số 03: Sơ yếu lý lịch Theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

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

1. Họ và tên người đăng ký học: Nam/nữ
 2. Ngày, tháng,
 3. Dân tộc: Tôn giáo
 4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh):
 5. Ngành dự định xin học:
- Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC):
6. Thuộc đối tượng ưu tiên
 7. Đã tốt nghiệp:
- Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp:
- Hạnh kiểm (rèn luyện)

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

Môn

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

11. Đoạt giải (nếu có) môn

kỳ thi học sinh giỏi hoặc kỳ thi Olympic: năm

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

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

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

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

NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (1) : Giới tính

Ngày tháng năm sinh:

Nguyên quán:

CMND hoặc căn cước công dân số : Cấp ngày Nơi cấp

Nơi đăng ký thường trú (2):

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

Hiện nay đang học tại (3):

Tình trạng sức khỏe hiện nay:

Lý do xác nhận (4):

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố đẻ: Tuổi Nghề nghiệp

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

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

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu?

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

Họ và tên mẹ đẻ: Tuổi Nghề nghiệp

.....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

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

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu?

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

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

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

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): Tuổi Nghề nghiệp

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

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

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

HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

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

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

LỜI CAM ĐOAN

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

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ

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

Địa danh, ngày tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Viết chữ in hoa.
- (2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.
- (4) Để xét đi học theo chế độ cử tuyển.

X. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ

Mã thủ tục: 1.005092				
Tên thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh; cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Văn bằng, chứng chỉ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<p>Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và đào tạo đối với văn bằng chứng chỉ THPT - Phòng GD&ĐT cấp huyện đối với văn bằng chứng chỉ THCS 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<p>- Đối với văn bằng chứng chỉ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).</p> <p>- Đối với văn bằng chứng chỉ thuộc Phòng GD&ĐT cấp huyện cấp: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;			
4	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:

- **Đối với văn bằng chứng chỉ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp:** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua hòm thư đã đăng ký

- **Đối với văn bằng chứng chỉ thuộc Phòng GD&ĐT Cấp huyện cấp:** Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện

Kết quả giải quyết:

	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
--	-------------------------	---------------------------	--

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc	Bản chính văn bản giấy		
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;</p> <p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.-</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:</p> <p>a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: + Đối với văn bằng chứng chỉ THPT do Sở Giáo dục và đào tạo + Đối với văn bằng chứng chỉ THCS do phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo, phòng GD&ĐT 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT. 			
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp</p>			

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP (1).....

Kính gửi: (2)

Tên tôi là:

Sinh ngày..... Giới tính..... Dân tộc:

Số CMTND/CCCD Ngày cấp

Nơi cấp

Nơi sinh Xã: Huyện: Tỉnh.....

Nơi đăng kí hộ khẩu thường trú:

Nơi công tác (học tập):

Tôi là học sinh cũ của trường:

Đã tham dự kì thi tốt nghiệp trung học phổ thông khóa thi ngày.....tháng.....năm.... (3)

Tại Hội đồng thi

Vậy tôi viết đơn này đề nghị xem xét và cấp cho tôi bản sao Bằng tốt nghiệp.

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số lượng bản xin cấp lại (bằng số) (bằng chữ bản)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Chú thích:

*(1) Trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông.**(2) Cấp bản sao Bằng Trung học cơ sở gửi Phòng GD&ĐT cấp huyện. Cấp bản sao Bằng trung học phổ thông gửi Sở Giáo dục và Đào tạo*

Mã thủ tục: 2.001914				
Tên thủ tục: Chính sửa nội dung văn bằng chứng chỉ				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp huyện				
2. Lĩnh vực: : <i>Văn bằng chứng chỉ</i>				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: - Sở Giáo dục và Đào tạo đối với văn bằng chứng chỉ THPT - Phòng GD&ĐT cấp huyện đối với văn bằng chứng chỉ THCS				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Đối với chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ cấp THPT: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành - Đối với chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ cấp THCS: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;	bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu		
5	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

- a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- b) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.
- c) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:

<p>- Đối với chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ cấp THPT: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p> <p>- Đối với chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ cấp THCS: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Bộ phận tiếp nhận và kết quả trả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	Bản chính văn bản giấy	Bản chính được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và đào tạo đối với văn bằng chứng chỉ THPT - Phòng GD&ĐT cấp huyện đối với văn bằng chứng chỉ THCS 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh 			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			
Mã thủ tục: 1.004889				

Tên thủ tục: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng chứng chỉ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Người đề nghị công nhận văn bằng (Khách hàng) cung cấp các thông tin về văn bằng, gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

5	Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
---	--	--	--	----

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị công nhận văn bằng:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng.

- Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

- Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy công nhận văn bằng	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4

Thời hạn giải quyết:

- *Theo quy định của pháp luật:* 20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

- *Theo thực tế tại địa phương:* 15 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Giáo dục và đào tạo
7	Phí, lệ phí: - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau: a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo; b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng. 2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 10. 1 nêu trên. 3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau: a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam; b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó. 4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. - Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam. - Quyết định số 1508/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; mẫu giấy công nhận kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT

ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng ... năm..... Giới tính:

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

cấp ngày ... tháng ... năm..... ; nơi cấp.....

Địa chỉ liên hệ:

Đơn vị công tác, địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):..

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):.

.....

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):..

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):

.....

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):.....

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

.....

.....

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.

MẪU GIẤY CÔNG NHẬN
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT
ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CÔNG NHẬN
 (3)
CÔNG NHẬN

Văn bằng/chứng nhận của(4)

Số hiệu: (5).....; cấp ngày.....tháng.....năm.....cho:

Ông/Bà: (6).....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Do đào tạo (7)

Là văn bằng/chứng nhận: (8).....

Ngành/chuyên ngành đào tạo:(9)

Thời gian đào tạo/tín chỉ: (10).....

Hình thức đào tạo:(11)

Nhận xét (12).....

Địa chỉ cổng thông tin điện tử truy cập để kiểm tra:13)

.....(14), ngày...tháng...năm (15)

Số vào sổ cấp giấy công nhận:(16).....

Phụ lục III
HƯỚNG DẪN GHI NỘI DUNG TRÊN GIẤY CÔNG NHẬN
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT
ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- (1) Ghi tên cơ quan chủ quản của cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng/giấy chứng nhận.
- (2) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng/giấy chứng nhận.
- (3) Ghi chức danh người có thẩm quyền và tên cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng/giấy chứng nhận.
- (4) Ghi tên cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng/giấy chứng nhận và tên nước nơi cơ sở giáo dục đó đặt trụ sở chính.
- (5) Ghi số hiệu văn bằng/giấy chứng nhận (nếu có).
- (6) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng/giấy chứng nhận.
- (7) Ghi tên cơ sở giáo dục nước ngoài thực hiện đào tạo và tên nước nơi cơ sở giáo dục đó đặt trụ sở chính (nếu có).
- (8) Ghi tên văn bằng/giấy chứng nhận theo trình độ đào tạo của nước cho phép cấp văn bằng/giấy chứng nhận.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực giáo dục mầm non

Mã thủ tục: 1.004494				
Tên thủ tục: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho khách hàng nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
Số lượng hồ sơ 01 bộ				
Bước 2 Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND dân cấp huyện ban hành quyết định thành lập trường.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật:</i> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

	- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt - Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định 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 một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP; - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.006390	
Tên thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3	
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

	mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;			
7	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật:</i> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

	- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể: - Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường; - Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m ² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m ² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo; - Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài; - Cơ cấu khối công trình gồm: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định; Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng; Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho; Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên; Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung. - Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. - Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định 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 một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP;

	- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.006444				
Tên thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản kiểm tra;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động 				

giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.006445				
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	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;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo 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; Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	

1	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.004515	
Tên thủ tục: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC

Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (gọi là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện giải thể trường, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho khách hàng nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình về việc giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Biên bản kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày, 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) 			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 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 một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP; - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

II. Lĩnh vực giáo dục tiểu học

Mã thủ tục: 1.004555				
Tên thủ tục: Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường tiểu học tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc thành lập trường;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường				

tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh .				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học. - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 2.001842

Tên thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	

1	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục: - Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m ² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m ² 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; - 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 hoà 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 khoẻ cho học sinh học bán trú. - 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. - Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học. - Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 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 một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP; - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004552				
Tên thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
- Trường Tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				

<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại thì được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.</p>			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.004563
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện
2. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học

3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường Tiểu học (khách hàng) đề nghị sáp nhập, chia, tách gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.001639	
Tên thủ tục: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3	
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			

8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

III. Lĩnh vực giáo dục trung học

Mã thủ tục: 1.004442				
Tên thủ tục: Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

3	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	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>					
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC				
Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;					
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh					
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính					
<i>Thành phần hồ sơ:</i>					
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng	
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến		
1	Tờ trình	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ		Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>					
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do..					
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh					
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính					
<i>Kết quả giải quyết:</i>					
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả			

Số TT		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Quyết định thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức hoặc cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. 			

	<p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004444				
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường	Bản sao	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày				

<p>làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo. 			
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền; - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 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; + Khôi phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống; 			

	<ul style="list-style-type: none"> + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể; + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn; + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh; - Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học. - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường; - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học; - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục; - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục; - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004475	
Tên thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
- Trường Tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến)	

<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học cơ sở công lập; Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.			

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001809	
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THCS
Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục (gọi là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	
Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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;	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức hoặc cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều 			

	<p>của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001818				
Tên thủ tục: Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cá nhân, tổ chức (khách hàng) đề nghị giải thể trường trung học cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Trong vòng 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				

<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải thể trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm 			

	việc kê từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức hoặc cá nhân.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ (không)

Mã thủ tục: 1.004831					
Tên thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở					
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện					
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học					
3. Trình tự thực hiện:					
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THCS				
<p>Công dân Việt Nam (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin chuyển trường trung học cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng GD&ĐT đối với trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, huyện/thành phố khác hoặc gửi hồ sơ đến cơ sở giáo dục nơi xin chuyển đến đối với trường hợp chuyển trường trong cùng huyện/thành phố.</p>					
<p>Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)</p>					
<p>Địa điểm gửi hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 					
Thành phần hồ sơ:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Tên thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Tiêu chuẩn hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		
Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ				

Số TT		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Gửi trực tuyến	Số lượng
1	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số.	01
2	Học bạ cấp THCS (có xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học cơ sở quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập) - nếu có.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
4	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, huyện/thành phố khác).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
<p>Trường hợp chuyển trường trong cùng huyện/thành phố: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và tiếp nhận học sinh. Trường hợp hồ sơ của khách hàng không đảm bảo từ chối tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do</p> <p>Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, huyện/thành phố khác: Phòng GD&ĐT tiến hành thẩm định hồ sơ và quyết định cấp Giấy giới thiệu hoặc không cấp Giấy giới thiệu chuyển trường. Trường hợp hồ sơ của khách hàng không đảm bảo, Phòng GD&ĐT sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không đồng ý cấp Giấy giới thiệu chuyển trường.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chuyển trường trong cùng huyện/thành phố: tại Cơ sở giáo dục - Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, huyện/thành phố khác: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện. 				

Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả tục tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy giới thiệu (Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác) Kết quả tiếp nhận của cơ sở giáo dục (Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục: * Đối tượng: a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ. b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường. * Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó. * Việc chuyển trường từ trường trung học tư thục sang trường trung học công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau: a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học tư thục phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học tư thục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học công lập. b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học tư thục thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học tư thục có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học công lập.			

	* 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 Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ (không)

Mã thủ tục: 2.002482				
Tên thủ tục: <i>Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước.</i>				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin vào học tại trường trung học cơ sở gửi hồ sơ Phòng Giáo dục và đào tạo.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số.	01

2	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (<i>bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
3	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (<i>bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
4	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (<i>nếu có</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 **Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. Trường hợp hồ sơ của khách hàng đúng, đủ điều kiện chuyển trường, Phòng GD&ĐT cấp Giấy giới thiệu về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp hồ sơ của khách hàng không đảm bảo, Phòng GD&ĐT sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không đồng ý cấp Giấy giới thiệu về việc tiếp nhận học sinh.

Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (Cụ thể: Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế) thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả
------------------	--------------------

Số TT		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: không quy định. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Công dân (Học sinh) Việt Nam ở nước ngoài về nước được xét và tiếp nhận vào học tại trường trung học cơ sở nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục: * Đối tượng: a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế. b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài. c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài. * Điều kiện văn bằng a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên. b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam. * Điều kiện về tuổi Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học. * Điều kiện chương trình học tập a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.			

	c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.002483				
Tên thủ tục: <i>Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài.</i>				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THCS			
Công dân (Học sinh) người nước ngoài (<i>khách hàng</i>) có nhu cầu xin vào học tại trường trung học cơ sở của tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện.				
Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại Cổng dịch vụ công của tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn), cổng dịch vụ công Quốc gia (http://dichvucong.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ: Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Bản chính văn bản giấy.	Bản điện tử được ký số.	01
2	Bản tóm tắt lý lịch.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01

		kèm theo bản chính để đối chiếu.		
3	Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (<i>có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo</i>), cụ thể: Giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
4	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (<i>bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
5	Giấy chứng nhận sức khỏe (<i>do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng</i>).	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử.	01
6	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (<i>chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i>).	02 ảnh	File ảnh	
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	<i>Giải quyết hồ sơ TTHC</i>			
<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. Trường hợp hồ sơ của khách hàng đúng, đủ điều kiện chuyển trường, Phòng GD&ĐT cấp Giấy giới thiệu về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp hồ sơ của khách hàng không đảm bảo, Phòng GD&ĐT sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không đồng ý cấp Giấy giới thiệu về việc tiếp nhận học sinh.</p> <p>Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (Cụ thể: Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế) thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
-Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	DVC trực tuyến	
1	Giấy giới thiệu	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: không quy định. - Theo thực tế tại địa phương: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Công dân (Học sinh) người nước ngoài được xét và tiếp nhận vào học tại trường trung học cơ sở nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:</p> <p>* Đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế. b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài. c) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam. <p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.</p> <p>* Điều kiện sức khỏe</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học. b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước. c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước. <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p><i>Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</i></p>			

9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. - Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 491/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
----------	---

IV. Lĩnh vực giáo dục dân tộc

Mã thủ tục: : 1.004496				
Tên thủ tục: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	Bản văn bản giấy	chính Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập	Bản sao	Bản điện tử được ký số	01

	trường			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục thực hiện. 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;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là 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.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<p>- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p> <p>- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn</p>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc.</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc nội trú..			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Cơ quan phối hợp:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.</p> <p>- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.</p> <p>- 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</p> <p>- 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.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: không

Mã thủ tục: 1.004545	
Tên thủ tục: Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
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 (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>	
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập trường theo quy định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, 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 trong thời hạn 20 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định thành lập trường.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 35 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001839				
Tên thủ tục: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTTC			
Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép 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.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 				

- Trả trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Giáo dục và Đào tạo. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; - Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình; - Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú. - Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng. - Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú. - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú. - Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường. 			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001837				
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
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 (gọi chung là khách hàng) đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 2.001824				
Tên thủ tục: Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Trường phổ thông dân tộc bán trú đề nghị chuyển đổi gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập trong 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		

Số TT		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2.

05 ngày sau khi nhận hồ sơ của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định chuyển đổi trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định chuyển đổi trường	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4

Thời hạn giải quyết:

- Theo quy định của pháp luật: không xác định.
- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 0 ngày): 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

Mã thủ tục: 1.004439	
Tên thủ tục: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC
Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân (khách hàng) đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị thành lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng giáo dục và đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Thời hạn giải quyết:				
4	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:				
6	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; 			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<p>- 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.</p> <p>- QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT</p>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004440				
Tên thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
	Tờ trình cho phép hoạt động trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND huyện: 10 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Tờ trình cho phép hoạt động trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản kiểm tra.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình đề trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

4 Thời hạn giải quyết:

	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

VI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Mã thủ tục: 1.005106	
Tên thủ tục: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ gửi bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo; 	
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 	

- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
3	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	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND huyện: 25 ngày làm việc

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình đề trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
- Trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		

Số TT		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
	Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: không quy định - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện			
7	Phí, lệ phí: Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.005097	
Tên thủ tục: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
- Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã gửi bộ hồ sơ theo quy định đến phòng Giáo dục và đào tạo cấp huyện;	

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (*Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến*)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	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;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
3	Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Phòng Giáo dục và đào tạo huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình UBND huyện: 15 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình của Phòng Giáo dục và đào tạo	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2: UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt và gửi kết quả cho đơn vị trình để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 5 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và đào tạo huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Trực tuyến Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính huyện và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.008724				
Tên thủ tục: 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. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư (gọi chung là khách hàng) gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Giang đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
4	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động	Bản văn bản giấy	sao	Bản điện tử được ký số	01

	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.			
5	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	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).	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường phổ thông dân tộc bán trú.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp huyện; 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			

8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.008725				
Tên thủ tục: 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. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
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 đề nghị chuyển đổi thành trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).				
2	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
3	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
4	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản văn bản giấy	sao	Bản điện tử được ký số	01
5	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	Bản văn bản giấy	chính	Bản điện tử được ký số	01
6	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng	Bản văn bản giấy	sao	Bản điện tử được ký số	01

	trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).			
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Hồ sơ bản Giấy hợp lệ	Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hóa	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
Bước 2. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận			
Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực 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 thực hoạt động không vì lợi nhuận	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp huyện. 			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.			

9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004438				
Tên thủ tục: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<p>Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI đến cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI đến các cơ sở giáo dục				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).	Bản chính văn bản giấy		01
2	Sổ hộ khẩu (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).	Bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính;		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			

Bước 1: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ gửi trình Phòng GD&ĐT : 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách học sinh đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Bước 2: Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện phê duyệt. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>

Thành phần hồ sơ

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Tờ trình	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01
3	Danh sách học sinh hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản word	01

Bước 3: UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, ban hành quyết định phê duyệt và trả kết quả cho Phòng GD&ĐT. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh hưởng theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 4: Phòng GD&ĐT tiếp nhận và trả kết quả cho học sinh (qua cơ sở giáo dục). Thời gian tiếp nhận kết quả và trả kết quả: 01 ngày làm việc				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh hưởng theo Nghị định 116/2016/QĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 13 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết không ngày (nếu có)): 13 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau: a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú; b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học, 7 km trở lên đối với trung học cơ sở hoặc đường đi từ nhà đến trường có địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn (<i>phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá</i>): Khoảng cách từ 2 km trở lên đối với tiểu học, 3 km trở lên đối với trung học cơ sở. c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường			

	<p>khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học, 7 km trở lên đối với trung học cơ sở hoặc đường đi từ nhà đến trường có địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn (<i>phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá</i>): Khoảng cách từ 2 km trở lên đối với tiểu học, 3 km trở lên đối với trung học cơ sở.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang; - Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang. - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).</p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Dân tộc: thuộc hộ nghèo (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã

thuộc vùng:

Huyện..... Tỉnh

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học

sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

2. Gạo:

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điểm chỉ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn:

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

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

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

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

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mã thủ tục: 1.003702				
Tên thủ tục: 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. Cấp thực hiện: cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
<p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<p>- TH1 Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI đến các cơ sở giáo dục.</p> <p>- TH2 Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công mức độ 3 gửi về:</p> <p>+ Đối với trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>+ Đối với học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.</p>				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<p>- TH1: gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI đến các cơ sở giáo dục.</p> <p>- TH2: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Hoặc Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hagiang.gov.vn/</p>				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	TH1: Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy		01
2	TH2: Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				

<p>- TH1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt học sinh hưởng chính sách, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.</p> <p>- TH2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm 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.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i></p> <p>- TH1: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI.</p> <p>- TH2: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i></p> <p>- TH1: Trực tiếp tại các cơ sở giáo dục</p> <p>- TH2: Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; hoặc Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	TH1: Quyết định phê duyệt danh sách học sinh (sinh viên) dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	TH2: Quyết định phê duyệt danh sách học sinh (sinh viên) dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết ... ngày (nếu có)): 10 ngày làm việc</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục, phòng GD&ĐT, Phòng LĐ-TB và XH</p> <p>- Cơ quan phối hợp:</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: phòng GD&ĐT, Phòng LĐ-TB và XH</p>			
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>			

8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Bộ GD&ĐT Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên DTTS rất ít người. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GDĐT
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Đơn đề nghị mẫu Kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính Phủ</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>

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: (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.

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: (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.

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)

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 ngoài công lập)

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)

Mã thủ tục: 1.001622				
Tên thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa đến cơ sở giáo dục mầm non.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại cơ sở giáo dục				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
Đối với trẻ em 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 thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:				
1	Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp 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 chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
	Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc,	01

	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	chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	hoặc Bản sao chứng thực điện tử	
Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có)				
1	Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực	Bản sao chứng thực điện tử	01
Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ				
1	Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau				
1	Sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về sổ định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc)	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.				

1	Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
---	--	--	--	----

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Cơ sở giáo dục mầm non thẩm định hồ sơ, lập danh sách gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	
1	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (mẫu số 01 quy định tại Nghị định 105/2020/NĐ-CP)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản chính Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Thành phần hồ sơ:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	
1	Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (mẫu số 02 quy định tại Nghị định 105/2020/NĐ-CP)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt danh sách và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách học sinh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho cơ sở giáo dục				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách học sinh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 24 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:			
	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.			

6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Cơ sở Giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): không</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, 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. - Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có). - Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (mẫu số 01 quy định tại Nghị định 105/2020/NĐ-CP)</p>

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

DANH SÁCH TRẺ EM MẪU GIÁO ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HỖ TRỢ ĂN TRƯA
(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Đối tượng ¹	Số tháng	Kinh phí hỗ trợ (nghìn đồng)	Ghi chú
	Tổng cộng						

....., ngày tháng năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON
(Ký, ghi rõ họ tên/ đóng dấu)

¹ Ghi rõ đối tượng theo quy định thuộc điểm khoản 1 Điều 7 Nghị định này

Mã thủ tục: 1.008950				
Tên thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp. - Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ theo quy định tại 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. - 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 quy định 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. 				
3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
Khách hàng (cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em) nộp hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại Tại cơ sở giáo dục mầm non				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI		
1	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp 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.	Bản văn bản giấy	chính	01
2	Giấy khai sinh	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				

Bước 1: Sau 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 UBND cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định: 07 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	
1	Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số bộ hồ sơ: 01				
Bước 2: Khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	
1	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách học sinh hoặc văn bản trả lời	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng GD&ĐT trả kết quả về cơ sở Giáo dục và Đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: https://dichvucong.hagiang.gov.vn 				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				

Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách học sinh hoặc văn bản trả lời	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách (Công dân Việt Nam)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở Giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (Hoặc Phòng Kinh tế) - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 theo quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 10/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp 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.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động
tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của..... (4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM
ĐANG CÔNG TÁC

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

Mã thủ tục: 1.008951				
Tên thủ tục: 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. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Khách hàng (cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục) gửi hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ bản gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp xử lý hồ sơ của khách hàng trình UBND huyện phê duyệt danh sách và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng	Bản chính văn bản giấy	Hồ sơ số hoá	

Số bộ hồ sơ: 01

Bước 2: Khi nhận được hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện tiếp nhận hồ sơ, phê duyệt danh sách và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	
	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp được hưởng chính sách theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách giáo viên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- Qua địa chỉ hòm thư điện tử đã đăng ký, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc Gia: <https://dichvucong.hagiang.gov.vn>

Kết quả giải quyết:

	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
--	------------------	--------------------	--

Số TT		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	Số lượng
	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp được hưởng chính sách theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ kèm theo danh sách giáo viên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 17 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 17 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối tượng hưởng chính sách: 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.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Danh sách giáo viên được hưởng chính sách. Mẫu số 05 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ			

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON**

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC
HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**

(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/lớ p	Tổng số trẻ trong nhóm/lớ p	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/lớ p	Mức tiền được hưởng / tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày.... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

Mã thủ tục: 1.004441				
Tên thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;				

<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) 				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 03 ngày): 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã. 			
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không.</p>			
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định. - Phòng học: + Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; + Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học. 			
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 			

	- QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004492				
Tên thủ tục: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTTC			
Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã				
- Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	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 của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Thành phần hồ sơ</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định. - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m ² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em. - Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập: + Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiều hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; + Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ. - Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập: + Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích. Đối với lớp bán trú: Có chiều hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt; + Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ. - Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân			

	<p>cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em; + Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định; + Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 1.004443				
Tên thủ tục: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản kiểm tra.	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số bộ hồ sơ: 01

3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01

Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

-Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã

- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<http://dichvucong.hagiang.gov.vn>)

Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn của tỉnh: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

Mã thủ tục: 1.004485	
Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	
1. Cấp thực hiện: Cấp xã	
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.	Bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				

<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</i>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</i>				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Văn bản	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày): 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

Mã thủ tục: 2.001810				
Tên thủ tục: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).				
1. Cấp thực hiện: Cấp xã				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (<i>Trường hợp đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh thì thực hiện gửi hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến</i>)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

1	Văn bản đề nghị	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;</p> <p>- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
<p>- Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại ích Tại bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</p> <p>- Trả trực tuyến qua địa chỉ hòm thư đã đăng ký trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)</p>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết: Không quy định</p> <p>- Theo quy định của pháp luật: Không quy định</p> <p>- Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p>			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Mã thủ tục: 1.009002				
Tên thủ tục: Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
<p>- Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên) theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : Tại cơ sở đào tạo - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cơ sở đào tạo giáo viên 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	

	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 1: Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên), tiếp nhận hồ sơ của sinh viên (khách hàng), kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 15 ngày làm việc				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh				
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp tỉnh				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	DVC trực tuyến	
	Danh sách sinh viên sự phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 2: Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên) trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở đào tạo giáo viên. - Trả trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh của cơ sở đào tạo giáo viên				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Trả trực tuyến	
	Danh sách sinh viên sự phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	1
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc. - Theo thực tế tại địa phương: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:			

	Sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các cơ sở đào tạo giáo viên
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên). - Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan có thẩm quyền: Bộ GD&ĐT.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm. - Quyết định Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Mẫu đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (<i>Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ</i>)</p>

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT

Kính gửi :

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

- Trường.....

Tôi là

Sinh viên/ lớp.....khóa....., khoa.....

Trường:

Địa chỉ thường trú

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) :

ngày cấp:.....nơi cấp:.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu (1).....

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày.....tháng.....năm

Ý kiến gia đình

Người viết cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mã thủ tục: 2.002471				
Tên thủ tục: Tham gia dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang				
1. Cấp thực hiện: Cơ sở giáo dục				
2. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cha, mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em, học sinh (phụ huynh) gửi phiếu đề xuất tham gia dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đến cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI		
1	Đơn xin dự tuyển (Theo Hướng dẫn số 1767/HD-UBND ngày 25/8/2021 về thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND)	Bản chính văn bản giấy		01
2	Phiếu đề xuất tham gia dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường	Bản chính văn bản giấy		01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra đơn và phiếu của phụ huynh học sinh - Cơ sở giáo dục tổ chức họp với phụ huynh học sinh thống nhất các nội dung thực hiện - Thông báo bằng văn bản và niêm yết công khai nội dung thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Trả trực tiếp tại cơ sở giáo dục				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI		
1	Văn bản thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học	Bản chính		01
4	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

	<p>- Dịch vụ tuyển sinh: theo Kế hoạch tuyển sinh của các cơ sở giáo dục phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 15/5 hàng năm.</p> <p>- Dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ: Kế hoạch của cơ sở giáo dục phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước tuần học thứ 3 năm học mới.</p>
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: : Phụ huynh học sinh
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Cơ quan thực hiện: cơ sở giáo dục</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Không</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền: cơ sở giáo dục</p>
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>- Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang chỉ áp dụng với đối tượng được quy định tại Điều 1 Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của HĐND tỉnh Hà Giang về quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang.</p> <p>- Đã thực hiện bước 1,2,3 tại khoản 1, mục II, Hướng dẫn số 1767/HD-UBND ngày 25/8/2021 của UBND tỉnh Hà Giang về thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <p>- Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang</p> <p>- Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Hà Giang công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang</p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>Phiếu đề xuất Tham gia dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường kèm theo Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Hà Giang thay thế mẫu đơn số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1767/HD-UBND ngày 25/8/2021 của UBND tỉnh Hà Giang về thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang</p>

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Tham gia dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường

(Dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh)

Kính gửi: Trường/Trung tâm.....

Tên tôi là:

Là cha, mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi đề xuất với Trường/Trung tâm cho phép con tôi được tham gia các dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường để cháu có điều kiện, thời gian học tập tốt hơn.

Các dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ bao gồm:

1.

2.

3.

.....

Tôi cam kết gia đình sẽ dạy bảo cháu chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của nhà trường và thanh toán các khoản dịch vụ đúng quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày...tháng...năm ...

Người đề xuất

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

*Ghi chú: Mẫu phiếu đề xuất kèm theo Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Hà Giang thay thế mẫu đơn số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1767/HD-UBND ngày 25/8/2021 của UBND tỉnh Hà Giang về thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang

II. Lĩnh vực giáo dục Mầm non

Mã thủ tục: 2.002493				
Tên thủ tục: Tuyển sinh mầm non				
1. Cấp thực hiện: Cơ sở giáo dục				
2. Lĩnh vực: Giáo dục Mầm non				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTHC				
<p>Cơ sở Giáo dục Mầm non thông báo kế hoạch tuyển sinh, qui định vùng tuyển sinh, hướng dẫn khách hàng đăng ký dự tuyển, thu hồ sơ tuyển sinh;</p> <p>Người đề nghị (Khách hàng) gửi hồ sơ đăng ký dự tuyển theo hướng dẫn của cơ sở Giáo dục Mầm non và nộp hồ sơ đến nơi đăng ký tuyển sinh (cơ sở Giáo dục Mầm non).</p> <p>Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển được quy định trong kế hoạch tuyển sinh hằng năm của cơ sở Giáo dục Mầm non, của Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại cơ sở giáo dục ; - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.gov.vn). 				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn xin nhập học	Bản chính văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
2	Giấy khai sinh	Bản sao chứng thực bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
Số bộ hồ sơ: 01				
Trường hợp thành phần hồ sơ gửi trực tuyến là “bản số hoá từ bản giấy” khi trúng tuyển phải nộp lại bản chính hoặc bản sao chứng thực theo tiêu chuẩn hồ sơ để đối chiếu và lưu hồ sơ				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				
Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt điều kiện của học sinh và trả kết quả cho đối tượng tuyển sinh. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký tuyển sinh đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công tỉnh https://dichvucong.gov.vn/				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi liên thông qua HTTTGQTTHC	

	Thông báo trúng tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	Thời hạn giải quyết: <i>Theo thực tế tại địa phương:</i> 20 ngày làm việc. Trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh hồ sơ, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị tuyển sinh (cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) cơ sở Giáo dục Mầm non			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở Giáo dục Mầm non - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Cơ sở Giáo dục Mầm non			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a) Độ tuổi tuyển sinh theo quy định tại Điều lệ trường mầm non b) Đối với trẻ em khuyết tật tuyển sinh theo quy định của văn bản trẻ khuyết tật học hòa nhập c) Tuyển sinh theo yêu cầu, điều kiện được xác định trong kế hoạch tuyển sinh của cơ sở Giáo dục Mầm non và Phòng GD&ĐT d) Các đối tượng dự tuyển phải đăng ký và nộp hồ sơ theo quy định			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường mầm non - Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến cần sớm được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2021 - Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang công bố TTHC mới ban hành của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: đơn xin nhập học vào trường mầm non năm học			

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

ĐƠN XIN NHẬP HỌC
VÀO TRƯỜNG MẦM NON NĂM HỌC ...

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Trường ¹.....

1. Họ và tên học sinh:.....
2. Ngày sinh:.....Giới tính: Dân tộc:
3. Nơi sinh (huyện, tỉnh) :.....
4. Số CCCD/Mã định danh điện tử ²:
5. Địa chỉ nơi cư trú ³:.....

Có nguyện vọng xét tuyển vào học tại Trường Mầm non.....

6. Họ tên người liên hệ ⁴....., địa chỉ
- Số CMND/CCCD..... Điện thoại ⁵.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy chế tuyển sinh và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Ngàytháng.....năm 2022

XÁC NHẬN CỦA CHA, MẸ HOẶC
NGƯỜI GIÁM HỘ⁶
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN THẨM
QUYỀN VỀ NƠI CƯ TRÚ⁷
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên Nhà trường mà học sinh đăng ký vào học.

² Sử dụng một trong các số CCCD hoặc Mã định danh điện tử do Công an cấp (nếu có).

³ Nơi cư trú và sinh sống thực tế được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

⁴ Thông tin để nhà trường liên hệ khi cần.

⁵ Số điện thoại liên hệ không được thay đổi trong suốt quá trình tuyển sinh.

⁶ Xác nhận của cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

⁷ Xác nhận của cơ quan thẩm quyền về nơi cư trú.

III. Lĩnh vực Tiểu học:

Mã thủ tục: 1.005099				
Tên thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường đến các cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI : tại cơ sở giáo dục				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI		
* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước				
1	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	Bản văn bản giấy	chính	01
2	Học bạ.	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu		01
3	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định	Bản chính		01
*Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước				
1	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	Bản chính văn bản giấy, hoặc bản sao chứng thực bản giấy, hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu		01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Bước 1. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, 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.

- Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Bước 1.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, 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.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI

Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DV BCCI tại cơ sở giáo dục

Kết quả giải quyết:

Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương (Cắt giảm thời gian giải quyết 01 ngày (nếu có): 02 ngày làm việc		
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Cá nhân		
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục - Cơ quan phối hợp: không - Cơ quan có thẩm quyền:		
7	Phí, lệ phí (nếu có): không		
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):		

9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học - - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước. b) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước. c) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT)

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 đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

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;

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

⁵ Trường 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

**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.

....., ngàytháng năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

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;

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

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

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

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

(Kèm theo Thông tư số 08 /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/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.. ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
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;

Mã thủ tục: 2.002492				
Tên thủ tục: Tuyển sinh tiểu học				
1. Cấp thực hiện: Cấp trường				
2. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học				
3. Trình tự thực hiện: Bước 1: Cơ sở giáo dục tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh (trong vòng 15 ngày). Bước 2: Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt điều kiện của học sinh và trả kết quả cho đối tượng tuyển sinh. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.				
3.1 Gửi (nộp) hồ sơ TTTC				
Đối tượng tuyển sinh gửi hồ sơ về cơ sở giáo dục có nhu cầu tuyển sinh.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại cơ sở giáo dục ; - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.gov.vn).				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn xin tuyển sinh vào lớp 1	Bản chính văn bản giấy	Bản sao điện tử	01
2	Giấy khai sinh	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy	Bản sao điện tử	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTTC				
Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt điều kiện của học sinh và trả kết quả cho đối tượng tuyển sinh. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký tuyển sinh đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công tỉnh https://dichvucong.gov.vn/				
Kết quả giải quyết:				
	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	Số lượng
1	Thông báo kết quả học sinh được tuyển vào học lớp 1	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Với trường hợp đúng, đủ hồ sơ theo quy định: 10 ngày làm việc (tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ). - Với trường hợp chưa đúng, đủ hồ sơ theo quy định cần phải xác minh lại: 20 ngày làm việc (tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục tiểu học - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Cơ sở giáo dục tiểu học			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Học sinh đăng ký xét tuyển vào lớp 1 phải nằm trong độ tuổi từ 6 đến 9 tuổi tính theo năm sinh tại thời điểm đăng ký tuyển sinh.			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến cần sớm được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2021. - Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang công bố TTHC mới ban hành của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn xin xét tuyển vào lớp 1			

Mẫu đơn xin xét tuyển vào lớp 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÉT TUYỂN VÀO LỚP 1

NĂM HỌC.....

Kính gửi: Hiệu trưởng trường.....

Tôi tên:Chỗ ở hiện nay:.....

Là phụ huynh em :.....

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

Tình trạng sức khỏe:.....

Dân tộc:Tôn giáo:..... Giới tính:.....

Gia đình thuộc diện chính sách:.....

Đã học HTCTMN 5 tuổi trường:.....

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Họ tên cha: Năm sinh..... Số điện thoại:

Nghề nghiệp:.....

Họ tên mẹ: Năm sinh..... Số điện thoại:

Nghề nghiệp:.....

Người đỡ đầu (nếu có): Năm sinh..... Số điện thoại:

Nghề nghiệp:.....

Nay tôi viết đơn này kính trình Lãnh đạo trường Tiểu học.....cho con tôi được vào lớp 1 năm học.....của quý trường. Được nhận vào học tại trường, gia đình chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những nội quy, quy định của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....thángnăm.....

Người làm đơn

(Ghi rõ họ, tên và ký)

IV. Lĩnh vực giáo dục trung học

Mã thủ tục: 2.001904			
Tên thủ tục: Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS			
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện			
Lĩnh vực: Giáo dục Trung học			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC		
Học sinh hoặc phụ huynh của học sinh ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các Trung tâm GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Đến Trung tâm GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá mà học sinh có nguyện vọng theo học			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Đơn xin học bổ túc THCS	Bản chính văn bản giấy	01
2	Học bạ cấp tiểu học	Bản chính văn bản giấy	01
3	Giấy chứng nhận hoàn thành chương	Bản chính	01
4	Giấy khai sinh	Bản sao văn bản giấy	01
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC		
Trung tâm GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá tiếp nhận hồ sơ của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh, kiểm tra, thẩm định hồ sơ các điều kiện ... và trả kết quả cho học sinh hoặc phụ huynh của học sinh. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Tại Trung tâm GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá tiếp nhận hồ sơ của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh.			
<i>Kết quả giải quyết:</i>			
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	

Số TT		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Số lượng
	Phê duyệt đồng ý hoặc không đồng ý tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS	Bản chính văn bản giấy	01
Bước 3: Trung tâm GDTX các trường, lớp bổ túc văn hoá tiếp nhận hồ sơ của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh, trả kết quả cho học sinh hoặc phụ huynh của học sinh theo quy định			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại Trung tâm GDTX các trường, lớp bổ túc văn hoá tiếp nhận hồ sơ của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh.			
<i>Kết quả giải quyết:</i>			
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả	Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	
	Phê duyệt đồng ý hoặc không đồng ý tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc		
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân		
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm GDTX các trường, lớp bổ túc văn hoá		
7	Phí, lệ phí (nếu có): không		
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có		
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục - 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 - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không		

Mã thủ tục: 1.005108			
Tên thủ tục: Chuyển đổi tương học bổ túc trung học cơ sở			
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện			
2. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT		
Học sinh hoặc phụ huynh của học sinh nộp đơn xin chuyển đến Trung tâm GDTX cần chuyển			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Đơn xin chuyển trường	Bản chính văn bản giấy	01
2	Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến	Bản chính văn bản giấy	01
<i>Số bộ hồ sơ:</i> 01			
3.2	Giải quyết hồ sơ THPT		
Trung tâm Giáo dục thường xuyên tiếp nhận đơn của học sinh hoặc phụ huynh của học sinh, kiểm tra, thẩm định các điều kiện ... và trả kết quả cho học sinh hoặc phụ huynh của học sinh. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do : 03 ngày làm việc			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI:</i> Trung tâm Giáo dục thường xuyên (nơi học sinh có nguyện vọng chuyển đến)			
<i>Kết quả giải quyết:</i>			
Số TT	Tên kết quả THPT	Tiêu chuẩn kết quả	
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	
1	Phê duyệt đồng ý tiếp nhận và cho phép chuyển đến Trung tâm GDTX theo nguyện vọng (nếu đủ hồ sơ gốc)	Bản chính văn bản giấy	01
Bước 3: Trung tâm GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá (<i>nơi học sinh có nguyện vọng chuyển đến</i>) trả kết quả cho học sinh hoặc phụ huynh của học sinh			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			

Địa điểm trả kết quả:			
- Trung tâm GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá (nơi học sinh có nguyện vọng chuyển đến)			
Kết quả giải quyết:			
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	
	Phê duyệt đồng ý tiếp nhận và cho phép chuyển đến Trung tâm GDTX theo nguyện vọng (nếu đủ hồ sơ gốc)	Bản chính văn bản giấy	
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc		
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân		
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm GDTX, các cơ sở giáo dục		
7	Phí, lệ phí (nếu có): không		
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):		
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không		

Mã thủ tục: 3.000181	
Tên thủ tục: Tuyển sinh trung học phổ thông	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC
Đối tượng tuyển sinh (là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học) gửi hồ sơ đăng ký tuyển sinh đến cơ sở giáo dục theo hướng dẫn hàng năm	
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	

Địa điểm gửi hồ sơ:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại cơ sở giáo dục ; - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.gov.vn). 				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
1	Giấy khai sinh hợp lệ	Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
2	Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
3	Học bạ cấp trung học cơ sở	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
4	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
5	Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật	Bản chính văn bản giấy hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc Bản sao chứng thực điện tử hoặc bản số hoá từ bản giấy	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Hội đồng tuyển sinh của cơ sở giáo dục tổ chức tuyển sinh theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo kết quả trúng tuyển cho học sinh.				

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký tuyển sinh đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công tỉnh https://dichvucong.gov.vn/				
Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Thông báo kết quả trúng tuyển và Học sinh được tuyển vào học lớp 10 (Trường hợp không trúng tuyển có văn bản trả lời nêu rõ lý do không trúng tuyển)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Theo văn bản hướng dẫn tuyển sinh hằng năm			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Trường THPT, THCS&THPT - Cơ quan phối hợp: Không - Cơ quan có thẩm quyền: Trường THPT, THCS&THPT			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. 2. Đối tượng được tuyển thẳng vào trung học phổ thông: a) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú; b) Học sinh là người dân tộc rất ít người; c) Học sinh khuyết tật; d) Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông. 3. Đối tượng được cộng điểm ưu tiên khi tuyển sinh trung học phổ thông: Sở giáo dục và đào tạo quy định mức điểm cộng thêm cho từng nhóm đối tượng được cộng điểm ưu tiên với mức chênh lệch điểm cộng thêm giữa hai nhóm đối tượng được ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm tính theo thang điểm 10, gồm: a) Nhóm đối tượng 1: - Con liệt sĩ; - Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;			

	<ul style="list-style-type: none"> - Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên; - Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”. - Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; - Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; - Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; <p>b) Nhóm đối tượng 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng; - Con thương binh mất sức lao động dưới 81%; - Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%; - Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”. <p>c) Nhóm đối tượng 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số; - Người dân tộc thiểu số; - Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến cần sớm được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2021;

	- Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang công bố TTHC mới ban hành của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang
10	Mẫu thành phần hồ sơ: (không)

Mã thủ tục: 3.000182				
Tên thủ tục: Tuyển sinh trung học cơ sở				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC			
Đối tượng tuyển sinh (là người đã hoàn thành chương trình tiểu học) gửi hồ sơ đăng ký tuyển sinh về cơ sở giáo dục theo hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Phòng GD&ĐT.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại cơ sở giáo dục ; - Trực tuyến Qua dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.gov.vn). 				
Thành phần hồ sơ:				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Giấy khai sinh hợp lệ	Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
2	Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực bản giấy hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu	Bản sao điện tử từ sổ gốc, hoặc Bản sao chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
Cơ sở giáo dục xét tuyển theo phương án được phê duyệt và thông báo kết quả cho học sinh theo quy định.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI tại cơ sở giáo dục hoặc qua hòm thư của người đăng ký tuyển sinh đã đăng ký trên Cổng dịch vụ công tỉnh https://dichvucong.gov.vn/				

Kết quả giải quyết:				
Số TT	Tên kết quả TTTC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	DVC trực tuyến	
1	Thông báo kết quả trúng tuyển vào lớp 6. Trường hợp không trúng tuyển có văn bản trả lời nêu rõ lý do không trúng tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: Theo văn bản hướng dẫn tuyển sinh hằng năm			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Trường THCS, TH&THCS - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Trường THCS, TH&THCS			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 - Quyết định số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến cần sớm được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2021; - Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang công bố TTTC mới ban hành của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không			

V. Lĩnh vực thi tuyển sinh

Mã thủ tục: 1.003734			
Tên thủ tục: Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh			
2. Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ TTHC		
Cá nhân đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin gửi hồ sơ đến cơ sở đào tạo, sát hạch chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin			
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
Địa điểm gửi hồ sơ: Tại cơ sở sát hạch			
Thành phần hồ sơ:			
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Số lượng
1	Đơn xin	Bản chính văn bản giấy	01
2	ảnh	(02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh	
3	Một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC		
Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm sát hạch hoặc thông qua tổ chức để đăng ký dự thi với trung tâm sát hạch.			
Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.			
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI			
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI: Tại cơ sở đào tạo, sát hạch			
Kết quả giải quyết:			
	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	

Số TT		Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI	Số lượng
1	chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Chưa xác định. - Theo thực tế tại địa phương:		
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức.		
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Trung tâm sách hạch, cơ sở giáo dục - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Trung tâm sách hạch, cơ sở giáo dục		
7	Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định		
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): a) Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành; b) Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.		
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của BGD&ĐT Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. - QĐ Số 2108 /QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ GD&ĐT công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT		
10	Mẫu thành phần hồ sơ Mẫu đơn đăng ký dự thi Kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông		

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT

Kính gửi: (ghi tên Trung tâm sát hạch)

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT ban hành theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Số CMTND (hoặc giấy tờ khác theo quy định):

ngày cấp..... nơi cấp

Tôi đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT:

- Tên chứng chỉ (cơ bản hoặc nâng cao):

- Tên mô đun dự thi (nếu thi nâng cao):

- Yêu cầu khác (nếu có):

Tại Hội đồng thi

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

Tỉnh (Thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

Người đăng ký dự thi

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã thủ tục: 2.001806				
Tên thủ tục: Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học				
1. Cấp thực hiện: Cơ sở Giáo dục và đào tạo				
2. Lĩnh vực: Thi và tuyển sinh				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Gửi (nộp) hồ sơ THPT			
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở dự bị đại học công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức xét tuyển, các tổ hợp môn dùng để xét tuyển và đối tượng được tuyển thẳng. - Học sinh gửi hồ sơ đến cơ sở dự bị đại học - Cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển. 				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Nộp hồ sơ Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI hoặc Trực tuyến theo thông báo đợt tuyển sinh của nhà trường				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ BCCI tại cơ sở dự bị đại học. - Khai hồ sơ theo yêu cầu phần mềm tuyển sinh (qua mạng internet đối với các cơ sở dự bị đại học có phần mềm tuyển sinh trực tuyến) 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
Số TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV BCCI	Gửi trực tuyến	
*	<i>Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông, hồ sơ gồm:</i>			
1	Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Bản sao học bạ trung học phổ thông;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
*	<i>Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia:</i>			
1	Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	
2	Giấy chứng nhận kết quả thi do Hội đồng thi trung học phổ thông quốc gia cấp;	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản chứng thực điện tử	
3	Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	

*	Đối với phương thức tuyển thẳng:			
1	Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	
2	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản chứng thực điện tử	
<i>Số bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
<p>- Hội đồng tuyển sinh của cơ sở dự bị đại học tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển: các cơ sở dự bị đại học căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển, sau khi trừ số học sinh được tuyển thẳng. Ban thư ký trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.</p> <p>- Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển, công khai và công bố trên website của trường.</p> <p>- Cơ sở dự bị đại học gửi giấy triệu tập học sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những lưu ý học sinh cần chuẩn bị khi nhập học và bản chính các giấy tờ theo yêu cầu tuyển sinh để đối chiếu.</p>				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Tại Cơ sở dự bị đại học				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
Số TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
	Giấy triệu tập học sinh trúng tuyển	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: không xác định - Theo thực tế tại địa phương : không xác định			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở dự bị Đại học			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): * Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông: - Tốt nghiệp trung học phổ thông; - Kết quả xếp loại học lực từ trung bình trở lên và kết quả xếp loại hạnh kiểm từ khá trở lên trong ba năm học trung học phổ thông; - Điểm trung bình chung của ba môn theo tổ hợp xét tuyển của năm học lớp 12 từ 6,0 trở lên. * Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia			

	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung học phổ thông; - Tổng điểm của ba bài thi/môn thi (không tính điểm ưu tiên) của tổ hợp xét tuyển đạt từ 12,0 điểm trở lên (không có bài thi/môn thi nào bị điểm liệt, theo quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia). <p>* Đối với phương thức tuyển thẳng: Tốt nghiệp trung học phổ thông.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 26/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, xét chọn và phân bổ vào học trình độ đại học; cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ dự bị đại học - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ GDĐT công Bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <p>đơn đăng ký xét tuyển hệ dự bị đại học (Kèm theo Thông tư số: 26 /2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p>

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỆ DỰ BỊ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Thông tư số: 26 /2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỆ DỰ BỊ ĐẠI HỌC

Kính gửi: (Ghi rõ tên cơ sở dự bị đại học)

.....

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Dân tộc:.....

4. Hộ khẩu thường trú: (Thôn/ xóm, xã/phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố)

.....

5. Thuộc đối tượng: Xét tuyển Tuyển thẳng

6. Điểm bài thi/môn thi của kỳ thi trung học phổ thông quốc gia: (dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia)

Nguyện vọng 1:

Bài thi/Môn thi 1:...../.....điểm; Bài thi/Môn 2:...../.....điểm;

Bài thi/Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....

Nguyện vọng 2:

Bài thi/Môn thi 1:...../.....điểm; Bài thi/Môn 2:...../.....điểm;

Bài thi/Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....

7. Điểm trung bình môn của năm lớp 12: (dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông)

Nguyện vọng 1:

Môn 1:...../.....điểm; Môn 2:...../.....điểm;

Môn 3...../.....điểm. Tổng điểm:.....

Nguyện vọng 2:

Môn 1:...../.....điểm; Môn 2:...../.....điểm;

Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....

8. Tôi có nguyện vọng xin đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã cung cấp.

Giấy báo kết quả xét tuyển xin gửi theo địa chỉ sau:

.....

Học sinh ký và ghi rõ họ, tên