

Số: 1911/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 876/TTr-SGDĐT ngày 23/6/2017; báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 205/STP-KSTT ngày 13/4/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 20 (hai mươi) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ 13 (mười ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

*(Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung cụ thể kèm theo).*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 2504/QĐ-UBND ngày 29/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Phòng thuộc UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, KGVX;
- Gửi: Bản giấy và điện tử.



**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1911/QĐ-UBND ngày 07/7/2017*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:

TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>		
1	Chính sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông	5-7
2	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc	8-10
3	Cấp mới, gia hạn giấy phép dạy thêm	11-12
<b>II. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH</b>		
4	Học sinh trung học phổ thông chuyên trường đi học ra ngoại tỉnh.	13-14
5	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông chuyên trường từ ngoại tỉnh về	14-15
6	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước	16-17
7	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài	17-19
<b>III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>		
8	Thành lập trường Trung học phổ thông công lập; cho phép thành lập trường Trung học phổ thông tư thục	19-20
9	Cho phép trường Trung học phổ thông hoạt động giáo dục	20-22
10	Sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông	22-24
11	Giải thể trường Trung học phổ thông	24-25
12	Thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học	25-27
13	Cấp phép cho Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học hoạt động giáo dục	27-28
14	Sáp nhập, chia tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học	28-30
15	Giải thể Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học	30-31
16	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	31-36
17	Công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia	37-38
18	Công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia	38-39
19	Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	39-40
20	Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia	40-41

(Có 20 thủ tục hành chính)

2. Danh mục thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh:

Tt	Tên Thủ tục hành chính bãi bỏ	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký dự thi THPT quốc gia (đối với học	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT	Lĩnh vực Quy chế	Sở GD&ĐT

	sinh đang học THPT)	ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	tuyển sinh	
2	Đăng ký dự thi THPT quốc gia (đối với thí sinh tự do)	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	Lĩnh vực Quy chế tuyển sinh	Sở GD&ĐT
3	Đăng ký dự thi THPT quốc gia (đối với học viên giáo dục thường xuyên)	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	Lĩnh vực Quy chế tuyển sinh	Sở GD&ĐT
4	Đặc cách tốt nghiệp THPT đối với người học bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	Lĩnh vực Quy chế tuyển sinh	Sở GD&ĐT
5	Đặc cách tốt nghiệp THPT đối với người học bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	Lĩnh vực Quy chế tuyển sinh	Sở GD&ĐT
6	Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT	Lĩnh vực Quy chế tuyển sinh	Sở GD&ĐT
7	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú	Nghị định 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ về xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú quy định UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện 3 năm/1 đợt gồm có các hội đồng xét tặng từ cấp cơ sở (cấp trường) đến cấp tỉnh.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Sở GD&ĐT
8	Tuyển dụng ngạch giáo viên, nhân viên hành chính trung học phổ thông.	Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Sở GD&ĐT

		phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.		
9	Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Công văn số 205/BLĐTBXH-TCND ngày 18/01/2017 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số nội dung của giáo dục nghề nghiệp.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nay do Sở LĐ,TB,XH thực hiện
10	Sáp nhập, chia, tách, thành lập phân hiệu trường trung cấp chuyên nghiệp	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Công văn số 205/BLĐTBXH-TCND ngày 18/01/2017 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số nội dung của giáo dục nghề nghiệp.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nay do Sở LĐ,TB,XH thực hiện
11	Giải thể Trường Trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Công văn số 205/BLĐTBXH-TCND ngày 18/01/2017 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số nội dung của giáo dục nghề nghiệp.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nay do Sở LĐ,TB,XH thực hiện
12	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung cấp chuyên nghiệp	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Công văn số 205/BLĐTBXH-TCND ngày 18/01/2017 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số nội dung của giáo dục nghề nghiệp.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nay do Sở LĐ,TB,XH thực hiện
13	Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Công văn số 205/BLĐTBXH-TCND ngày 18/01/2017 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số nội dung của giáo dục nghề nghiệp.	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nay do Sở LĐ,TB,XH thực hiện

(Có 13 thủ tục hành chính)

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ TĨNH**

**I. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ.**

**1. Chính sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

- Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm hành chính công tỉnh thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

**3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT;

b) Chứng minh nhân dân, hoặc hộ chiếu còn có giá trị sử dụng, hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người đã được cấp bằng tốt nghiệp THPT;

c) Bằng tốt nghiệp THPT đề nghị chỉnh sửa.

d) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

đ) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên có thể là bản sao không có chứng thực, hoặc bản sao từ sổ gốc, hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì cán bộ Trung tâm hành chính công có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT (mẫu đơn 1.1 kèm theo).

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

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

(Mẫu đơn 1.1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập tự do Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA  
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Kính gửi:

- Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.

Tên tôi là.....Giới tính:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Thường trú.....

Số CMND :.....

Đang công tác tại.....

.....

Là học sinh trường THPT .....Khoá:.....

Đã trúng tuyển kỳ thi Tốt nghiệp THPT ngày.....tháng..... năm.....

Tại Hội đồng thi:.....

Đã được cấp bằng TN THPT có số hiệu:.....

Lý do xin được chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT.....

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị quý cơ quan thực hiện chỉnh sửa lại bằng Tốt nghiệp THPT cho tôi.

Xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng..... năm.....  
Người viết đơn

## 2. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông từ sổ gốc.

### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân muốn cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc thì nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT (theo mẫu).

Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực CMND hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của mình để đổi chiếu (Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT thay cho người được cấp bản chính thì phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT theo đúng quy định).

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực CMND hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

### 4. Thời hạn giải quyết:

- Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 3 (ba) giờ chiều.

- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu đến của bưu điện.

### 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

### 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.



7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT.
8. Lệ phí: - Lệ phí cấp Bản sao: 3000 đồng/1 Bản sao;  
- Tiền mua phôi Bằng: 7.000 đồng/1 phôi.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có, đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT (mẫu 02 kèm theo).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT;
  - Nếu người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT không trực tiếp đến mà cử người đại diện hợp pháp đi thay thì người đó xuất trình thẻ chứng minh nhân dân của mình và phải có giấy ủy quyền với xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan, đơn vị đang công tác.
  - Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT trong trường hợp người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT đã chết.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
  - Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;
  - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
  - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;
  - Thông tư số 19/2015/QĐ-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

(Mẫu 2.1)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập tự do Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

Kính gửi:

- Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.

Tên tôi là.....Giới tính :

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Thường trú.....

Số CMND.....do Công an .....cấp ngày / /

Đang công tác tại.....

.....

Là học sinh trường THPT ..... Khoá:.....

Đã trúng tuyển kỳ thi Tốt nghiệp THPT ngày.....tháng.....: năm.....

Tại Hội đồng thi:.....

Đã được cấp bằng có số hiệu:.....

Lý do xin được cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT .....

.....

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị quý cơ quan xem xét cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT cho tôi.

Xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng..... năm.....

**Người viết đơn**

### 3. Cấp mới, gia hạn giấy phép dạy thêm.

#### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

#### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

##### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (Trong đó nêu rõ các nội dung: Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm; Đối tượng học thêm; Nội dung dạy thêm; Địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; Mức thu và phương án chi tiền học thêm; Phương án tổ chức lớp, nhóm dạy thêm, học thêm).

- Trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường, hồ sơ gồm:

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thực hiện các quy định theo pháp luật đối với việc dạy thêm, học thêm;

+ Bản sao (có chứng thực) giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

+ Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nhà trường đang trực tiếp quản lý;

+ Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (Trong đó nêu rõ các nội dung: Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm; Đối tượng học thêm; Nội dung dạy thêm; Địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; Mức thu tiền học thêm; Phương án tổ chức nhóm, lớp dạy thêm, học thêm).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Yêu cầu đối với người dạy thêm:

- Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục;

- Có đủ sức khỏe;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác;

- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc;

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định của pháp luật (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định của pháp luật (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

b) Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm:

- Có trình độ đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định;

- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

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

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

- Quyết định số 2942/QĐ-UBND ngày 10/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

## II. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH.

### 4. Học sinh Trung học phổ thông chuyên trường đi học ra ngoài tỉnh.

#### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh cấp Trung học phổ thông (hoặc phụ huynh đại diện cho học sinh) nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

#### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

*(Chuyên trường đi tại thời điểm kết thúc kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới).*

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

##### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;

- Học bạ (bản chính);

- Bằng tốt nghiệp cấp THCS ( bản công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp Trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chuyển trường đi tại thời điểm kết thúc 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 Giám đốc Sở GD&ĐT Hà Tĩnh xem xét quyết định).

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/02/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

## **5. Tiếp nhận học sinh Trung học phổ thông chuyển từ ngoại tỉnh về.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh cấp Trung học phổ thông (hoặc phụ huynh đại diện cho học sinh) nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

*(Chuyển trường đến tại thời điểm kết thúc kỳ 1 của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới).*

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (bản chính);
- Học bạ (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở (bản công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp;
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi chuyển đến;
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Chuyển trường đến tại thời điểm kết thúc kỳ 1 của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở GD&ĐT Hà Tĩnh xem xét quyết định).

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
- Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;
- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/02/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

## 6. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước.

### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh bậc học Trung học phổ thông hoặc tương đương (hoặc phụ huynh đại diện cho học sinh) muốn chuyển trường từ nước ngoài về học ở Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;

- Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);

- Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có);

- Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài;

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.



7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển về trường.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Học sinh vào học tại trường THPT phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp THCS tương đương bằng tốt nghiệp THCS của Việt Nam.

- Học sinh đã học ở Việt nam, sau thời gian đã học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 01 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

- Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ sung thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

- 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 THCS hoặc THPT Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

- Học sinh muốn vào học trường chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường Chuyên) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/02/2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

## 7. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh cấp Trung học phổ thông hoặc tương đương là người nước ngoài (hoặc phụ huynh đại diện cho học sinh) có nguyện vọng vào học tại các trường Trung học phổ thông ở Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công Tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Bản tóm tắt lí lịch học sinh.

- Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

- Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Bản sao và bản dịch sang Tiếng Việt các 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 cấp học, bậc học (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

- Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của quốc gia mà học sinh vừa chuyển đi cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## 4. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Học sinh là người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường THPT phải có văn bằng chứng nhận tốt nghiệp tương đương với bằng tốt nghiệp ở Việt Nam

được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng cấp học, bậc học.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật Giáo dục số 46/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật 2005;

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục - Đào tạo Ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.

8. Thành lập trường Trung học phổ thông công lập; cho phép thành lập trường Trung học phổ thông tư thục.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu thành lập trường Trung học phổ thông công lập; hoặc thành lập trường Trung học phổ thông tư thục nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện để thành lập trường, Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập trường THPT công lập hoặc cho phép thành lập trường THPT tư thục.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

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

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

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

**9. Cho phép trường Trung học phổ thông hoạt động giáo dục.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ xin cấp phép trường Trung học phổ thông hoạt động giáo dục về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung; hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ

chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. 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 đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

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

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

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

của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

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

## **10. Sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân xin sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

- Đề án sáp nhập, chia tách trường;

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc cho phép sáp nhập, chia tách trường.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## 4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định, lập tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cho phép sáp nhập, chia tách Trường THPT.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cho phép sáp nhập, chia tách Trường THPT.

## 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

## 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

## 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

## 8. Lệ phí: Không.

## 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc sáp nhập hoặc chia tách Trường THPT phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và của học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

## 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật

Giáo dục 2005;

- 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;

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

## **11. Giải thể trường Trung học phổ thông.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị giải thể trường THPT gửi về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

### **2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đối với trường hợp giải thể theo do vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường; Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị giải thể Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh;

+ Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.



- Đối với trường hợp giải thể theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường thì hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

+ Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện để giải thể trường THPT, Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

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

**12. Thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

- Đề án thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, bao gồm:

+ Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

+ Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

+ Cơ sở vật chất của trung tâm;

+ Cơ cấu tổ chức của trung tâm; giám đốc, các phó giám đốc (nếu có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc Trung tâm;

- Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học hình thành phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trung tâm xác định rõ: Mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

- Công văn số 949/UBND-VX ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập trung tâm Ngoại ngữ, Tin học trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

### 13. Cấp phép cho Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học hoạt động giáo dục.

#### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân xin cấp phép Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học hoạt động giáo dục nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

#### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://:dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp phép Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học hoạt động giáo dục;

- Quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;

- Nội quy hoạt động của Trung tâm;

- Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu hợp pháp đất, nhà, nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động của Trung tâm;

- Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học;

- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy;

- Các quy định về học phí, lệ phí;
- Mẫu chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Trung tâm có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của cơ quan có thẩm quyền;

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kỹ thuật viên giảng dạy lý thuyết, thực hành bảo đảm trình độ chuyên môn theo quy định; kế toán, thủ quỹ đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm. Số lượng giáo viên phải bảo đảm tỷ lệ trung bình không quá 25 học viên/1 giáo viên/ca học.

- Có đủ phòng học, phòng chức năng phù hợp, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phòng làm việc cho bộ máy hành chính theo cơ cấu tổ chức của trung tâm để phục vụ công tác quản lý, đào tạo. Phòng học đủ ánh sáng, có diện tích tối thiểu bảo đảm 1,5 m<sup>2</sup>/học viên/ca học.

- Có giáo trình, tài liệu, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo; có thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

**14. Sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

- Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học, bao gồm:

+ Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

+ Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

+ Cơ sở vật chất của trung tâm;

+ Cơ cấu tổ chức của trung tâm; giám đốc, các phó giám đốc (nếu có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc Trung tâm;

- Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của Trung tâm;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Việc sáp nhập, chia tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Phù hợp với nhu cầu

phát triển nguồn nhân lực của địa phương;

- Đảm bảo quyền lợi của giáo viên và người học;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;
- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- 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;

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

- Công văn số 949/UBND-VX ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập trung tâm Ngoại ngữ, Tin học trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

### **15. Giải thể Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân xin giải thể Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình (hoặc đơn) đề nghị giải thể Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

- Quyết định của người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học về việc thành lập đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm.

- Báo cáo kiểm tra do đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, trong báo cáo ghi rõ đề xuất phương án xử lý là giải thể Trung tâm;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Do trung tâm Ngoại ngữ, Tin học vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Hết thời gian đình chỉ hoạt động trung tâm mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

- 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;

- Công văn số 949/UBND-VX ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập trung tâm Ngoại ngữ, Tin học trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

## **16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

## 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

## 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận (mẫu 16.1); kèm Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật 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;

- Sơ yếu lý lịch của Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học (mẫu 16.2);

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học (mẫu 16.3); 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.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có.

- Phụ lục 16.1: Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

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

Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật;

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

- 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.

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

- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 15/01/2013 quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;
- 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.

Mẫu 16.1

(Tên tổ chức)

-----

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

....., ngày ...tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Kính gửi:

- Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.

1. Tên tổ chức: .....

Tên giao dịch: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....

3. Tài khoản tại Ngân hàng:

- Tài khoản tiền Việt Nam: .....

- Tài khoản ngoại tệ: .....

4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức: số

..... ngày ..... tháng .... năm do .....(tên cơ quan ra quyết định) ... cấp.

5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận): .....

.....

6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:

.....

(Tên tổ chức) ..... cam kết thực hiện đầy đủ  
trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Dùng cho Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quê quán: .....
4. Nơi ở hiện nay: .....
5. Số CMTND: ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....
6. Điện thoại: .....; Fax: .....
- Email:.....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

**IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC:**

....

**V. KHEN THƯỞNG:**

....

**VI. KỶ LUẬT:**

....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG  
NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP  
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu  
cơ quan)

....., ngày tháng năm .....

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**  
(Ghi rõ họ tên)

Mẫu 16.3

(Tên tổ chức)

-----

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

....., ngày ...tháng... năm...

**DANH SÁCH**

Nhân viên trực tiếp tư vấn du học của tổ chức (công ty,..)

TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Quê quán	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Vị trí công việc đảm nhiệm	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
..								
..								

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 17. Công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia.

### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức muốn đề nghị công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

#### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của trường THPT đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia;

- Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia (theo quy định tại các Điều 4 đến Điều 8, Chương II Thông tư số 47/2012/QC-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo), kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường;

- Biên bản tự kiểm tra của trường.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng công nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trường đạt được các yêu cầu, quy định Điều 4 đến Điều 8 - Chương II, Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban

hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

#### 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

#### 18. Công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia.

##### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức muốn đề nghị công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

##### 2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

##### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

###### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định về xây dựng trường THCS đạt chuẩn quốc gia, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định và biên bản kiểm tra);

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng công nhận

của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trường đạt được các yêu cầu, quy định tại Điều 4 đến Điều 8 - Chương II, Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

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

- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

**19. Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức muốn đề nghị công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định về xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định và biên bản kiểm tra);

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm

tra công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng công nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trường đạt được các yêu cầu, quy định tại Điều 5, Chương I, Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

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

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

**20. Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức muốn được công nhận Trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức hoặc cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm hành chính công tỉnh; hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ: <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:



a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo của nhà trường, nhà trẻ về quá trình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo từng tiêu chuẩn quy định, có xác nhận của UBND cấp xã;
- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định và biên bản kiểm tra);
- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng công nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trường đạt được các yêu cầu, quy định tại Chương II, Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

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

Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia./.

