

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA QUẬN, HUYỆN**

TT	Thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục 1: Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục	2
2	Thủ tục 2: Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục.	3
3	Thủ tục 3: Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục	5
4	Thủ tục 4: Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục.	6
5	Thủ tục 5: Thành lập trường tiểu học tư thục	7
6	Thủ tục 6: Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học tư thục	9
7	Thủ tục 7: Sáp nhập, chia tách trường tiểu học tư thục	11
8	Thủ tục 8: Giải thể trường tiểu học tư thục	12
9	Thủ tục 09: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.	14
10	Thủ tục 10: Thành lập trường THCS tư thục	15
11	Thủ tục 11: Cho phép hoạt động giáo dục trường THCS tư thục	16
12	Thủ tục 12: Sáp nhập, chia tách trường THCS tư thục	18
13	Thủ tục 13 : Giải thể trường THCS tư thục	19
14	Thủ tục 14: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS	20
15	Thủ tục 15: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	22
16	Thủ tục 16: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	23
17	Thủ tục 17: Quy trình đánh giá Học tập cộng đồng cấp xã	25
18	Thủ tục 18: Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi	27
19	Thủ tục 19: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp THCS	29
20	Thủ tục 20: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp	31
21	THCSThủ tục 21: Định chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS	33
22	Thủ tục 22: Thành lập trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS)	35
23	Thủ tục 23: Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)	37
24	Thủ tục 24: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (Cấp cao nhất THCS)	39
25	Thủ tục 25: Giải thể trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (Cấp cao nhất THCS)	41
26	Thủ tục 26: Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (Cấp cao nhất THCS)	43
27	Thủ tục 27: Chuyển đổi chủ nhà trẻ, mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường) tư thục	45
28	Thủ tục 28: Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với nhà trẻ, nhà trường tư thục	47
29	Thủ tục 29: Chuyển đổi địa điểm của trường Mầm non tư thục	49

CÁC THỦ TỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

Thủ tục 1: Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND Quận; - Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển trả kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận: Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ; - Tờ trình về Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; Dự thảo quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ; - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ; - 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 UBND Quận (nếu có);
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 22 ngày - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non. - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thực

Thủ tục 2: Cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực.

Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND Quận;</p> <p>- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ UBND quận thụ lý giải quyết và chuyển trả kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại bộ phận Một cửa UBND Quận</p> <p>Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">1. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ2. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục;3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;4. Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường, nhà trẻ đối với từng giáo viên;5. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn được đào tạo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;6. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27,28,29,30 của Điều lệ trường mầm non;7. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 năm;8. Các văn bản xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ sử dụng để đầu tư và xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cấp phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để đảm bảo duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh;9. Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.
Số lượng hồ sơ	01bộ
Thời hạn giải quyết	<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 02 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD&ĐT Quận và các phòng ban liên quan: 12 ngày - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hợp nhất, kèm theo; - Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thục; - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND Quận, thị xã.

Thủ tục 3: Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thực

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND Quận (huyện).- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận: Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ;- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ;- Dự thảo Quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ;- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ;
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)- Phòng GD&ĐT và các phòng ban có liên quan: 22 ngày- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo;- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, UBND phường (nơi có trường xin phép thành lập).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hợp nhất, kèm theo;- Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thực;

Thủ tục 4: Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thực.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND Quận (huyện).- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận: Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đề án về giải thể trường mầm non;- Tờ trình về đề án giải thể;- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)- Phòng GD&ĐT Quận: 22 ngày- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hợp nhất, kèm theo;- Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN tư thực;

Thủ tục 5: Thành lập trường tiểu học tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa của UBND Quận;- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn; <p><i>(Trường hợp chưa Quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo UBND quận trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức và công dân biết).</i></p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đề án thành lập trường;- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường;- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND Quận;- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)- Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 17 ngày- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không

Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;- Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học.
----------------------	--

Thủ tục 6: Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trường (hoặc chủ cơ sở) lập Hồ sơ theo quy định gửi về bộ phận một cửa phòng GD&ĐT Quận; - Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa phòng GD&ĐT Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao chứng thực Quyết định thành lập trường của UBND Quận; - Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục; - Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính; - Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo, hợp đồng làm việc kỹ giữa nhà trường đối với từng giáo viên; - Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban , tổ chuyên môn được đào tạo, hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý; - Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm; - Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Bộ phận chuyên môn: 12 ngày - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT Quận; - Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chuyên môn tiểu học và các bộ phận chức năng của phòng phối hợp;
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, thị xã.

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

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND Quận; - Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn. <p><i>Trường hợp chưa Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc chưa cho phép sáp nhập, chia, tách trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND quận trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận Một cửa UBND Quận thông báo cho tổ chức và cá nhân biết.</i></p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận: Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Tờ trình về đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; - Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT Quận: 17 ngày - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính- Kế hoạch, UBND phường
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học.

Thủ tục 8: Giải thể trường tiểu học tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức và cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND Quận;- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn. <p><i>(Trường hợp chưa Quyết định giải thể trường hoặc chưa cho phép giải thể trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND quận trả lời công dân, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. Bộ phận Một cửa UBND Quận thông báo cho tổ chức và cá nhân biết..</i></p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận. Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đề án về giải thể trường tiểu học;- Tờ trình về đề án giải thể trường tiểu học;- Các biên bản, kết luận của cơ quan chức năng sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền về giải thể trường tiểu học tư thục của cá nhân tổ chức;- 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. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)- Phòng GD&ĐT Quận: 17 ngày- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện	không

thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học; - Quyết định số 698/QĐ-BGD&ĐT ngày 07/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

Thủ tục 09: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- UBND xã lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND Quận;- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Tờ trình của Chủ tịch UBND xã, phường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý;
Thành phần hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);- Phòng GD&ĐT Quận: 12 ngày;- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 09/2008/QĐ BGĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 về quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

Thủ tục 10: Thành lập trường THCS tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa của UBND Quận, huyện; viết phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân;- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyên kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin thành lập trường.- Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục; dự kiến địa điểm, diện tích đất đai để xây dựng trường, cơ sở vật chất, thiết bị, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);- Phòng GD&ĐT: 17 ngày;- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.- Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 11: Cho phép hoạt động giáo dục trường THCS tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Chủ trường (hoặc chủ cơ sở) lập Hồ sơ theo quy định gửi về bộ phận một cửa phòng GD&ĐT Quận;- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa phòng GD&ĐT Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập trường;- Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục;- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo, hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên;- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo, hợp đồng làm việc ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên;- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn được đào tạo, hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý;- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm;- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày)- Bộ phận chuyên môn: 12 ngày;- Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT;- Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Tổ chuyên môn THCS phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn,	không

mẫu tờ khai	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, thị xã.

Thủ tục 12: Sáp nhập, chia tách trường THCS tư thục

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận Một cửa UBND Quận.- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin sáp nhập hoặc chia, tách trường THCS;- Đề án tổ chức hoạt động;
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày);- Phòng GD&ĐT Quận: 17 ngày;- Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận;- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, phòng Tài chính- Kế hoạch;
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;- Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 13 : Giải thể trường THCS tư thực

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND Quận; - Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận</p> <p>Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bị giải thể: Thành phần hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhà trường; + Tờ trình và văn bản thanh tra về lý do giải thể nhà trường; + Phòng GD&ĐT Quận xây dựng phương án giải thể, trình UBND Quận ra Quyết định giải thể nhà trường; - Trường hợp tổ chức cá nhân thành lập xin giải thể nhà trường: <ul style="list-style-type: none"> +Tờ trình về giải thể trường THCS; + Đề án giải thể trường gồm các nội dung: lý do giải thể, chứng minh việc giải thể là cần thiết, phương án bố trí nơi học cho học sinh, phân chia tài sản.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 22 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD & ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, UBND phường (nơi trường đặt đại điểm).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thực.

Thủ tục 14: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS
(Đối với học sinh từ tỉnh, thành phố khác đến)

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ huynh hoặc người giám hộ lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Văn phòng UBND Quận; - Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND quận: Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS nơi chuyển đến. - Học bạ (Bản chính) - Bằng tốt nghiệp tiểu học hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (Bản chính) - Giấy khai sinh. (Bản sao) – mang bản chính để đối chiếu. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. (Bản chính) - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục & Đào tạo nơi đi cấp (Bản chính) - 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). (Bản chính) - 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 - 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 (Bản chính)
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Phòng GD&ĐT Quận
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường. hoặc Giấy giới thiệu về trường để tiếp nhận học sinh
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn,	Không

mẫu tờ khai	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo 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”.

Thủ tục 15: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND Quận; - Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ UBND quận, thụ lý giải quyết và chuyển kết quả về bộ phận một cửa UBND quận để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận</p> <p>Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định kiện toàn (thành lập) Ban chỉ đạo PCGD-XMC - Kế hoạch thực hiện PCGD-XMC - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; - Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận PCGD, xóa mù chữ.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 27 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 01 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 20/2014-NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Thông tư số 07/2016-TT-BGD&ĐT ngày 22/3/2016 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.

Thủ tục 16: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: UBND cấp xã, trường tiểu học lập hồ sơ theo quy định sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, xử lý theo quy định;</p> <p>- Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban có liên quan thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã quy định, có xác nhận của UBND xã, phường; - Văn bản của Chủ tịch UBND xã, phường đề nghị UBND Quận kiểm tra, thẩm định; * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 25 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, Cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.</p>
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định hành chính</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>
<p>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>không</p>
<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện</p>	<p>không</p>

Cơ sở pháp lý	Thông tư số 59/2012/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường TH đạt mức chất lượng tối thiểu, trường TH đạt chuẩn Quốc gia.
----------------------	---

Thủ tục 17: Quy trình đánh giá Học tập cộng đồng cấp xã

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: UBND cấp xã, trường tiểu học lập hồ sơ theo quy định sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận, thị xã; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban có liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của UBND xã, phường - Báo cáo kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí đánh giá kết quả xây dựng “ Cộng đồng học tập” của phường có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, phường; - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT: 10 ngày - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT. - Cơ quan phối hợp: Hội khuyến học huyện
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định hành chính</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>
<p>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>không</p>
<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện</p>	<p>không</p>

Cơ sở pháp lý	Thông tư số 44/2014/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định về đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã.
----------------------	---

Thủ tục 18: Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: UBND cấp xã, trường tiểu học lập hồ sơ theo quy định sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban có liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị công nhận PCGD mầm non 5 tuổi; - Phiếu điều tra phổ cập giáo dục mầm non; - Sổ theo dõi PCGDMNTNT - Danh sách trẻ em hoàn thành Chương trình GDMN - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT - Biên bản tự kiểm tra.
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Phòng GD&ĐT và các phòng ban liên quan: 03 ngày - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 02 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, Cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định hành chính</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>
<p>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>không</p>
<p>Yêu cầu, điều</p>	<p>không</p>

kiện thực hiện	
Cơ sở pháp lý	Thông tư số 18/VBHN-BGD&ĐT ngày 20/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục MN cho trẻ em 5 tuổi.

Thủ tục 19: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp THCS

<p align="center">Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Trường THCS lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định;</p> <p>- Bước 2: Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết;</p> <p>- Bước 3: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Phòng để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.</p>
<p align="center">Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
<p align="center">Thành phần, hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường; 2. Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm có xác nhận của Hiệu trưởng; 3. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: 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 dạy thêm, học thêm; 4. Đơn xin học thêm của học sinh có chữ ký của cha mẹ học sinh (Lưu tại trường); 5. Đơn vị dạy thêm và bản cam kết thực hiện đúng các quy định về DTHT của giáo viên (Lưu tại trường).
<p align="center">Số lượng hồ sơ</p>	<p>02 bộ</p>
<p align="center">Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Cụ thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT: 10 ngày - Trưởng phòng GD&ĐT Quận phê duyệt: 03 ngày.
<p align="center">Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức nhà trường</p>
<p align="center">Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT Quận - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT Quận
<p align="center">Kết quả</p>	

Thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định cho phép (giấy phép) dạy thêm, học thêm trong nhà trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 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 22/2013/QĐ-UBND ngày 26/5/2013 của UBND thành phố quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Hướng dẫn số 5989/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

Thủ tục 20: Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp THCS

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTTC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định;</p> <p>- Bước 2: Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết;</p> <p>- Bước 3: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Phòng để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm; trong đó cam kết với UBND cấp phường nơi đặt địa điểm dạy thêm thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường... Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động 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 theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chủ tịch UBND cấp phường xác nhận có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, không bị kỷ luật...; được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập) Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp quận trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: 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 dạy thêm, học thêm.
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>02 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT: 10 ngày - Trưởng phòng GD&ĐT Quận phê duyệt: 03 ngày.

Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định cho phép (giấy phép) dạy thêm học thêm ngoài nhà trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Cơ sở pháp lý	- Thông tư 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 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội; + Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
Tài liệu đính kèm	Không

Thủ tục 21: Đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Đối với cá nhân xin cấp lại. Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại bộ phận một cửa UBND Quận (hoặc Phòng GD&ĐT); Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn;</p> <p>2. Đối với cơ quan thụ lý Thủ tục hành chính</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì nhận và ghi phiếu hẹn trả: (01) ngày; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể một lần cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ để nộp lại;</p> <p>Bước 2: Chuyển phòng chuyên môn thụ lý; - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc :(1 ngày); - Nhập dữ liệu, chuẩn bị Phôi in bằng (1ngày); - Kiểm tra chương trình, In Bằng (1 ngày); - Kí, đóng dấu, Lưu số cấp bản sao : (1 ngày);</p> <p>Bước 3: Trả kết quả hồ sơ (1 ngày).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận một cửa UBND quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>1. Học Bạ (Bản chính) 2. Đơn xin cấp lại bằng (Theo mẫu số 1) có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. 3. Giấy khai sinh (Bản sao) 4. Giấy Chứng minh Nhân dân (Bản sao) 5. Bằng tốt nghiệp cũ (nếu có) (Bản sao) 6. 01 ảnh 3x4cm. <i>(Các bản sao không chứng thực, đem theo bản chính để đối chiếu. Cán bộ tiếp nhận giữ lại bản sao sau khi đã đối chiếu chính xác).</i></p>
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT: 2 ngày - Lãnh đạo UBND quận phê duyệt: 01 ngày.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT</p>
<p>Kết quả thực hiện</p>	<p>Bản sao mới</p>

thủ tục hành chính	
Lệ phí	Lệ phí cấp lại bằng sao 9.000đ (Phôi 6.000đ/bản và lệ phí 3.000đ/bản)
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp, sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc (mẫu 1)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18-5-2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính; - Thông tư liên tịch số: 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về việc Hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực; - Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009; - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thông báo thu phí bằng văn bản chứng chỉ từ năm 2010; - Công văn số 4367/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Công văn số 9382/SGDĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông; - Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của 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, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Thủ tục 22: Thành lập trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban có liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định cho phép thành lập trường; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án thành lập trường; - Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường; - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường; - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND Quận (nếu có) - Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT Quận và các phòng ban liên quan: 20 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp : Phòng Nội vụ, Tài chính.
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định cho phép thành lập trường</p>

Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; 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 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Thủ tục 23: Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông tư tục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu quyết định cho phép hoạt động; - Bước 3: Báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận xem xét, quyết định cho phép hoạt động; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục; - Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường. - Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn;
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Bộ phận chuyên môn: 10 ngày; - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 03 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT Quận; - Bộ phận trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định cho phép hoạt động giáo dục</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>
<p>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>không</p>
<p>Yêu cầu, điều</p>	<p>không</p>

kiện thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; 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 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.
Tài liệu đính kèm	Không

Thủ tục 24: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học
(Cấp cao nhất THCS)

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ; - Bước 3: Báo cáo Trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án về sáp nhập, chia, tách trường phổ thông có nhiều cấp học; - Tờ trình về đề án về sáp nhập, chia, tách trường; Dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của nhà 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.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT: 15 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính- Kế hoạch,
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách trường
Lệ phí	không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; 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 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 25: Giải thể trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (Cấp cao nhất THCS)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận;</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định;</p> <p>- Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Bước 3: Báo cáo Trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định;</p> <p>- Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, hồ sơ</p>	<p>1. Trường hợp bị giải thể: - Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhà trường; - Phương án giải thể do cơ quan chuyên môn tham mưu;</p> <p>2. Trường hợp do tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể: - Đề án giải thể trường; lý do giải thể, phương án bố trí nơi học cho học sinh, giải quyết chế độ người lao động, phân chia tài sản; - Tờ trình về đề án giải thể trường.</p>
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày); - Phòng GD&ĐT: 15 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>- Tổ chức, Cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT. - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính</p>
<p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>	<p>Quyết định giải thể trường</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; 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 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 26: Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (Cấp cao nhất THCS)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu quyết định cho phép hoạt động; - Bước 3: Báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận xem xét, quyết định cho phép hoạt động; - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>Cơ sở giáo dục vi phạm quy chế bị xử lý đình chỉ hoạt động giáo dục lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại; 2. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn và minh chứng xác minh đủ điều kiện cho trường hoạt động; 3. Bản phô tô quyết định đình chỉ hoạt động của cơ quan thẩm quyền cho phép hoạt động;
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày (nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày) - Tổ chuyên môn và bộ phận liên quan: 10 ngày; - Lãnh đạo Phòng phê duyệt: 03 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;
<p>Kết quả thực</p>	<p>Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại</p>

hiện thủ tục hành chính	
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục, 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 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 27: Chuyển đổi chủ nhà trẻ, mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường) tư thực

<p align="center">Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ. - Bước 3: Báo cáo Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định. - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p align="center">Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
<p align="center">Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi chủ nhà trẻ, nhà trường tư thực của chủ trường hiện tại; - Văn bản đề nghị được tiếp nhận quản lý nhà trẻ, nhà trường và cam kết trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đề nghị được làm chủ trường mới. - Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường giai đoạn tiếp theo (minh chứng xác định về khả năng tài chính, tiếp nhận đất đai, cơ sở vật chất), cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trẻ, nhà trường; Dự thảo quy chế hoạt động của nhà trẻ, nhà trường; - Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Chủ trường (có công chứng).
<p align="center">Số lượng hồ sơ</p>	<p>02 bộ</p>
<p align="center">Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày; nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày - Phòng GD&ĐT: 10 ngày. - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
<p align="center">Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân
<p align="center">Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Tài chính

Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định cho phép chuyển đổi chủ nhà trẻ, nhà trường
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục, 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; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường mầm non ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 28: Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với nhà trẻ, nhà trường tư thực

<p>Trình tự thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ. - Bước 3: Báo cáo Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định. - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Quận Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội</p>
<p>Thành phần, hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của chủ nhà trẻ, nhà trường tư thực; - Bản phê duyệt cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường; - Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ (công chứng) và bản cam kết trách nhiệm của người đề nghị làm hiệu trưởng, hiệu phó
<p>Số lượng hồ sơ</p>	<p>02 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày; nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày - Phòng GD&ĐT: 10 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT. - Cơ quan phối hợp : Phòng Nội vụ
<p>Kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>không</p>
<p>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</p>	<p>không</p>
<p>Yêu cầu, điều</p>	<p>không</p>

kiện thực hiện	
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục, 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; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường mầm non ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

Thủ tục 29: Chuyển đổi địa điểm của trường Mầm non tư thực

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định, sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC “Một cửa” của UBND Quận; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, khi phát hiện hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ phải thông báo rõ ràng cho người nộp hồ sơ về sự còn thiếu, không phù hợp của hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xử lý theo quy định; - Bước 2: Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ và hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Phòng và tham mưu mời các phòng ban liên quan thẩm định hồ sơ. - Bước 3: Báo cáo trình Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định. - Bước 4: Tổ chuyên môn tổng hợp, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho bộ phận “Một cửa” để trả cho tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Quận</p> <p>Địa chỉ: 33 Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội</p>
Thành phần, hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị được chuyển đổi địa điểm cho chủ nhà trẻ, nhà trường tư thực; - Bản phê duyệt cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường. - Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc tính hợp pháp hồ sơ, đất đai, nhà cửa, kèm sơ đồ thiết kế các công trình kiến trúc của trường tại địa điểm mới.
Số lượng hồ sơ	02 bộ
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Bộ phận một cửa: 02 ngày; nhận hồ sơ: 01 ngày; trả hồ sơ: 01 ngày - Phòng GD&ĐT: 10 ngày; - Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt: 03 ngày.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức, Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND Quận; - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; - Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định cho phép chuyển đổi địa điểm nhà trẻ, nhà trường
Lệ phí	không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện	không
Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục, 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; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành hợp nhất các thông tư quy định Điều lệ trường mầm non ban hành theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục