II. LĨNH VỰC: GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**1. Thủ tục: Thành lập cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo)**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở mầm non (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo) nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật tại bộ phận “một cửa” của UBND phường, nhận phiếu hẹn trả hồ sơ hành chính.

+ UBND cấp xã tiếp nhận, thụ lý giải quyết.

+ Trả Quyết định thành lập thành lập cơ sở mầm non cho người đề nghị.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan UBND cấp xã

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin thành lập;

+ Đề án tổ chức và hoạt động theo quy định.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu cơ sở giáo dục và các giáo viên đứng lớp có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Bằng cấp, chứng chỉ của giáo viên đứng lớp (bản sao có chứng thực)

+ Hộ khẩu/CMND của người đề nghị (bản chính) (xuất trình)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  Tổ chức, Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cán bộ chuyên trách cấp xã

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

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 09/2015/TT- BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào

+ Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày10/2/2010 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 13/2015/TT- BGDĐT 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.**2. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo)**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo) do UBND phường cho phép thành lập nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật tại UBND cấp xã.

+ UBND cấp xã tiếp nhận, thụ lý giải quyết, trả kết quả theo hẹn.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan UBND cấp xã

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non;

+ Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo) do UBND phường cấp

+ Hộ khẩu/CMND của người đề nghị (bản chính) (Xuất trình)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  Tổ chức, Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cán bộ chuyên trách cấp xã

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

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐTngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Quyết định số 14/2008QĐ- BGDĐT ngày 7/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 10/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 13/2015/TT- BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trưởng mầm non tư thục.

**3. Thủ tục: Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thục (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo)**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo) do UBND phường cho phép thành lập nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật tại UBND phường,

+ UBND phường tiếp nhận, thụ lý giải quyết, trả kết quả theo hẹn

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan UBND cấp xã

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non;

+ Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo) do UBND phường cấp

+ Hộ khẩu/CMND của người đề nghị (bản chính) (Xuất trình)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  Tổ chức, Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cán bộ chuyên trách cấp xã

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐTngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Quyết định số 14/2008QĐ- BGDĐT ngày 7/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 10/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 13/2015/TT- BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trưởng mầm non tư thục.

**4. Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường.**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật tại bộ phận “một cửa” của UBND phường, nhận phiếu hẹn trả hồ sơ hành chính.

+ UBND cấp xã tiếp nhận, thụ lý giải quyết, trả kết quả theo hẹn.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan UBND cấp xã

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin đăng ký hoạt động;

+ Đề án tổ chức và hoạt động theo quy định.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu cơ sở giáo dục và các giáo viên đứng lớp có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Bằng cấp, chứng chỉ của giáo viên đứng lớp (bản sao có chứng thực)

+ Hộ khẩu/CMND của người đề nghị (bản chính) (xuất trình)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d. Thời hạn giải quyết:** không quy định thời gian;

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  Tổ chức, Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cán bộ chuyên trách cấp xã

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

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 09/2015/TT- BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày10/2/2010 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thông tư số 13/2015/TT- BGDĐT 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.

**5. Thủ tục: Xác nhận đơn xin cấp giấy phép hành nghề dạy học**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Công dân nộp hồ sơ theo quy định, nhận phiếu biên nhận có hẹn ngày giải quyết.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo, thụ lý giải quyết và trả kết quả lại cho công dân theo hẹn.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm.

+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 của cơ quan quản lý.

+ Bản sao hợp lệ 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 do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc hội động y khoa cấp.

+ Bản kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục Đào tạo

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định 115/2010/NĐ-CP ngày 15/02/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

+ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 14/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc UBND cấp tỉnh, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện;

+ 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 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**6. Thủ tục: Xác nhận đơn xin giấy phép hành nghề ôn luyện thi**

**a. Trình tự thực hiện:**

+ Công dân nộp hồ sơ theo quy định, nhận phiếu biên nhận có hẹn ngày giải quyết.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo, thụ lý giải quyết và trả kết quả lại cho công dân theo hẹn.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động ôn luyện thi.

+Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động ôn luyện thi và người đăng ký dạy thêm.

+ Đơn xin giấy phép hành nghề ôn luyện thi có dán ảnh của người tổ chức hoạt động ôn luyện thi và có xác nhận của cơ quan quản lý.

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động ôn luyện thi và người đăng ký dạy thêm.

+ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc hội động y khoa cấp.

+ Bản kế hoạch tổ chức ôn luyên thi trong đó nêu rõ về : đối tượng ôn luyện thi, nội dung ôn luyện thi, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức ôn luyện thi, mức thu tiền, phương án tổ chức ôn luyện thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:**15 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

**h. Lệ phí**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định 115/2010/NĐ-CP ngày 15/02/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

+ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 14/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc UBND cấp tỉnh, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện;

+ 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 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.