

CHÍNH PHỦ

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

Số: 66 /NQ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2010

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: 9825
	Ngày: 24/10/10

NGHỊ QUYẾT

**Về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo Nghị quyết này.

Điều 2. Giao Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan trong phạm vi thẩm quyền có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung và thời hạn quy định tại Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua tại Điều 1 và Điều 3 của Nghị quyết này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ động phát hiện và kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị bằng văn bản, gửi Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ về các luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có quy định về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ để thực hiện Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được Chính phủ thông qua tại Điều 1 của Nghị quyết này.

Điều 3. Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong luật, pháp lệnh cần phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ theo Phương án

đơn giản hóa nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, giao Bộ trưởng Bộ Tư pháp, thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ, trước ngày 31 tháng 12 năm 2010, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về việc cho phép bổ sung dự án luật, pháp lệnh để thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua vào chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2011, 2012 theo hình thức một văn bản sửa nhiều văn bản và áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

Căn cứ chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được Quốc hội thông qua, giao Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thời hạn Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan hoàn thành việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh nêu trên gửi Bộ Tư pháp tổng hợp thành văn bản chung để trình Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 4. Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ theo Phương án đơn giản hóa nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, giao Bộ Giáo dục và Đào tạo áp dụng hình thức một văn bản sửa nhiều văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành. Trường hợp cần áp dụng một văn bản để sửa một văn bản, giao Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Điều 5. Giao Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, căn cứ nội dung văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương ban hành để thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, thực hiện ngay việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại các văn bản thuộc thẩm quyền, ban hành để bảo đảm thi hành khi các văn bản của trung ương nói trên có hiệu lực.

Điều 6. Giao Văn phòng Chính phủ kiểm tra, đôn đốc thực hiện và tổng hợp vướng mắc của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành, địa phương có liên quan để kịp thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ tháo gỡ trong quá trình thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua tại Nghị quyết này.

Điều 7. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- HĐTV: các thành viên HĐTV;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b) 245

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng



**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 66 /NQ-CP

ngày 23 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ)

A. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

1. Nhóm thủ tục Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, gồm:

- Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở: B-BGD-049759-TT;

- Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành: B-BGD-049832-TT;

- Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước- B-BGD-049853-TT,

a) Về trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Hợp nhất hai cấp Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở và Hội đồng chức danh giáo sư liên ngành theo hướng giữ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở, quy định rõ cơ cấu của Hội đồng chức danh giáo sư bao gồm các thành viên của cơ sở giáo dục đại học và các thành viên là những người có uy tín trong ngành, lĩnh vực khoa học đến từ các cơ sở giáo dục khác, do Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước bổ nhiệm;

- Về cách tính số phiếu: Bổ cơ chế bỏ phiếu như quy định hiện hành, đồng thời quy định rõ: quyết định của Hội đồng chức danh giáo sư các cấp có giá trị pháp lý khi chỉ cần có trên 1/2 số phiếu biểu quyết tán thành.

b) Về thành phần và số lượng hồ sơ:

- Bỏ “Báo cáo tóm tắt thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học” quy định tại khoản 8 Điều 11 Thông tư 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2009 về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thay thế “bản chụp bài báo khoa học đã được công bố, sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản”, bằng “ bản chụp bài báo khoa học đã được công bố, bản chụp trang bìa, mục lục của sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản”;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về các điều kiện để thực hiện thủ tục:

- Bộ quy định tính điểm công trình khoa học quy đổi cho Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học;

- Bổ sung quy định về việc đặc cách xét công nhận giáo sư, phó giáo sư đối với những trường hợp đặc biệt (những người có đóng góp nổi bật, xuất sắc cho sự nghiệp khoa học công nghệ của đất nước và thế giới, tạo nên bước đột phá trong lĩnh vực khoa học).

2. Thủ tục Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư - B-BGD-049917

- Nhập thủ tục “Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” vào thủ tục thẩm định, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư cấp cơ sở, cấp liên ngành và cấp nhà nước nêu tại khoản 1 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa và thống nhất tên gọi là “Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư”. Quy trình bổ nhiệm gồm 02 bước: Xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư và Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Bãi bỏ quy định trong vòng 02 năm kể từ khi có quyết định công nhận mà không được bổ nhiệm thì cá nhân lại phải thực hiện bước công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư như một quy trình mới.

3. Thủ tục Miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư - B-BGD-049948-TT

a) Về điều kiện thực hiện: Bộ điều kiện không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Về trình tự thực hiện: Đơn giản hóa trình tự thực hiện theo hướng: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Hội đồng giáo sư nhà nước về việc hủy bỏ, tước bỏ công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

4. Thủ tục Hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, tước bỏ phong hoặc công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư - B-BGD-049938-TT

Sửa đổi điều kiện hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc tước bỏ chức danh giáo sư, phó giáo sư tại khoản 4 điều 18 Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư “Những người bị tòa án phạt tù giam hoặc án treo, kể từ ngày bản án có hiệu lực pháp luật”.

5. Thủ tục Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân - B-BGD-050604-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ bước họp Hội đồng sơ duyệt đối với Hội đồng cấp cơ sở.

b) Về điều kiện, tiêu chuẩn:

- Bổ sung quy định: Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và nghiên cứu giáo dục công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; những người giảng dạy thực hành nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm cần 01 lần đạt chiến sỹ thi đua cấp tỉnh hoặc có bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

- Bãi bỏ các điều kiện: Có nhiều thành tích xuất sắc, đóng góp có hiệu quả rõ rệt vào công cuộc đổi mới sự nghiệp giáo dục; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào việc xây dựng đơn vị trở thành tập thể tiên tiến xuất sắc;

- Sửa quy định “chủ trì” bằng “tham gia” trong quy định: “Đối với giảng viên các trường cao đẳng, đại học, các trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang: chủ trì viết giáo trình, chủ trì nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, hoặc chủ trì nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước được ứng dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được Hội đồng khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước đánh giá và xếp loại tốt; đào tạo được nhiều tiến sĩ;”.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ yêu cầu phải viết tay bản khai thành tích và yêu cầu dán ảnh 3x4 cm ở mẫu 1.1- Bản khai thành tích. Bản khai thành tích đánh máy phải ký (bằng bút mực màu xanh) ở cuối góc bên phải từng trang;

- Bỏ cụm từ “gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu” trong nội dung: “Giáo trình biên soạn, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục (đối với trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề, cao đẳng, đại học); (tên, năm, cấp Hội đồng khoa học đánh giá xếp loại - gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu);”;

- Bỏ Mẫu 1.2 - Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, giáo trình, công trình nghiên cứu khoa học.

- Bỏ Mẫu 1.3 - Tóm tắt nội dung sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, công trình nghiên cứu khoa học từ sau năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú;

- Về hồ sơ của hội đồng cấp dưới gửi cấp trên:

+ Bãi bỏ mục: Ý kiến xác nhận về việc chấp hành chủ trương, chính sách

của Đảng, pháp luật của Nhà nước của Ủy ban nhân dân địa phương trong mẫu 3.1-Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;

+ Chính sửa, bổ sung Mẫu 3.5. Biên bản kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo nhân dân với các nội dung sau: Ghi rõ tên “Biên bản bỏ phiếu tín nhiệm”, “Biên bản bỏ phiếu sơ duyệt”, “Biên bản bỏ phiếu tán thành”.

+ Bỏ các mẫu:

Mẫu 3.7a. -Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân; Mẫu 3.7b. -Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân của Hội đồng cấp Bộ gửi Hội đồng cấp Nhà nước.

6. Thủ tục Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú - B-BGD-050624-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Bỏ bước họp hội đồng sơ duyệt đối với Hội đồng cấp cơ sở.

b) Về điều kiện, tiêu chuẩn:

- Bãi bỏ các điều kiện: Có nhiều thành tích xuất sắc, đóng góp có hiệu quả rõ rệt vào công cuộc đổi mới sự nghiệp giáo dục; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần quan trọng vào việc xây dựng đơn vị trở thành tập thể tiên tiến xuất sắc;

- Sửa quy định “chủ trì” bằng “tham gia” trong quy định “Đối với giảng viên các trường cao đẳng, đại học, các trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang: chủ trì viết giáo trình, chủ trì nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, hoặc chủ trì nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước được ứng dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được Hội đồng khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước đánh giá và xếp loại tốt; đào tạo được nhiều tiến sĩ;” .

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ yêu cầu phải viết tay bản khai thành tích và yêu cầu dán ảnh 3x4 cm ở mẫu 2.1- Bản khai thành tích. Bản khai thành tích đánh máy phải ký (bằng bút mực màu xanh) ở cuối góc bên phải từng trang;

- Bỏ cụm từ “gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu” trong nội dung: “Giáo trình biên soạn, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục (đối với trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề, cao đẳng, đại học); (Tên, năm, cấp Hội đồng khoa học đánh giá xếp loại - gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu)”;

- Bãi bỏ Mẫu 2.2 - Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công

nghệ mới, giáo trình, công trình nghiên cứu khoa học;

- Về hồ sơ của hội đồng cấp dưới gửi cấp trên:

+ Bãi bỏ mục: Ý kiến xác nhận việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước của Ủy ban nhân dân địa phương trong Mẫu 3.2-Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú;

+ Chính sửa, bổ sung Mẫu 3.6 - Biên bản kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo ưu tú với các nội dung sau: Ghi rõ tên “Biên bản bỏ phiếu tín nhiệm”, “Biên bản bỏ phiếu sơ duyệt”, “Biên bản bỏ phiếu tán thành”;

+ Bãi bỏ các mẫu: 3.7a- Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú; 3.7b- Báo cáo quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú của Hội đồng cấp Bộ gửi Hội đồng cấp Nhà nước.

7. Thủ tục Thi nâng ngạch giảng viên lên giảng viên chính - B-BGD-021859-TT

a) Về điều kiện thực hiện thủ tục:

- Bãi bỏ các điều kiện: “Có phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật tốt; có năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học; đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài khoa học cấp trường hoặc ngành được nghiệm thu và áp dụng có hiệu quả; đã chủ trì hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy”;

- Bổ sung quy định: ứng viên có đủ điều kiện về số năm công tác, chức trách trình độ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch giảng viên chính;

b) Về hình thức thi nâng ngạch: Bổ sung phần thi thực hành trong quy định thi nâng ngạch từ giảng viên lên giảng viên chính.

c) Về nội dung thi: Sửa đổi, bổ sung quy định về nội dung thi cho phù hợp với tình hình và nhu cầu việc nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên chính trong giai đoạn hiện nay. Bổ sung các môn thi phù hợp với đòi hỏi thực tiễn hiện nay như: tin học, hoặc bổ sung các nội dung thi về chuyên môn.

d) Về định mức biên chế, cơ cấu đội ngũ giảng viên: Quy định định mức biên chế, cơ cấu đội ngũ giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học; quy định việc đánh giá giảng viên;

8. Thủ tục Thi nâng ngạch giáo viên trung học lên giáo viên trung học cao cấp (áp dụng cho giáo viên trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp) - B-BGD-088022-TT

- Pháp lý hóa thủ tục Thi nâng ngạch giáo viên trung học lên giáo viên trung học cao cấp;

- Xây dựng lộ trình phù hợp cho việc kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển.

9. Thủ tục Thi nâng ngạch giảng viên chính lên giảng viên cao cấp - B-BGD-088196-TT

a) Quy định nội dung, hình thức thi nâng ngạch viên chức từ giảng viên chính lên giảng viên cao cấp; quy định các điều kiện dự thi tương ứng với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh giảng viên cao cấp;

b) Về thành phần hồ sơ: Bộ xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về bản sao các công trình, đề tài, đề án khoa học theo tiêu chuẩn của ngạch dự thi.

c) Quy định mức biên chế, cơ cấu đội ngũ giảng viên cao cấp trong các cơ sở giáo dục đại học.

10. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên trung học cơ sở - B-BGD-051309-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bộ bản cam kết;
- Dùng bản chụp chứng minh nhân dân thay cho bản chụp giấy khai sinh;
- Bãi bỏ giấy chứng nhận là người dân tộc thiểu số.

b) Quy định mẫu Bản cam kết tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; các loại Giấy chứng nhận.

11. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên trung học phổ thông - B-BGD-051306-TT

a) Về trình tự thủ tục:

- Quy định cơ quan có trách nhiệm và thẩm quyền tuyển dụng giáo viên là nhà trường, cơ sở giáo dục trực tiếp sử dụng, quản lý giáo viên;

- Bộ quy định “Phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc theo quy định và báo cáo danh sách tuyển dụng về cơ quan có thẩm quyền quản lý giáo viên để kiểm tra, theo dõi”.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bộ bản cam kết;
- Dùng bản chụp chứng minh nhân dân thay cho bản sao giấy khai sinh;

- Bỏ giấy khám sức khỏe.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Đổi tên trường cao đẳng - B-BGD-021796-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định thành phần hồ sơ gồm có “Tờ trình về việc đổi tên trường cao đẳng của Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị đối với trường tư thục, trong đó thể hiện được sự cần thiết, lý do, mục đích của việc đổi tên và ý kiến của cơ quan chủ quản về vấn đề đổi tên”;

- Bãi bỏ các thành phần hồ sơ:

+ Công văn ủng hộ chủ trương đổi tên trường của Bộ chủ quản (nếu là trường thuộc các bộ, ngành), của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu là trường thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) và công văn ủng hộ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi trường đặt trụ sở;

+ Đề án trình bày phương án đổi tên trường;

+ Ý kiến của các đơn vị các đơn vị có liên quan;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Pháp lý hóa quy định về thủ tục đổi tên trường cao đẳng.

2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường đại học - B-BGD-022211-TT

- Quy định cách thức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

3. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường đại học - B-BGD-022481-TT

a) Về thẩm quyền đình chỉ hoạt động của trường đại học: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đình chỉ hoạt động trường đại học.

b) Quy định cụ thể trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ của thủ tục.

c) Về điều kiện thực hiện thủ tục: Bổ sung các trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục theo Luật Giáo dục sửa đổi, bổ sung năm 2009.

4. Thủ tục Giải thể trường đại học - B-BGD-022690-TT

- Quy định cụ thể trình tự, cách thức thực hiện.
- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp.
- Quy định cụ thể thời hạn giải quyết thủ tục.
- Bổ sung và cụ thể hóa nội dung của Quyết định giải thể trường đại học, việc công khai quyết định giải thể trường đại học trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Thủ tục Đổi tên trường đại học - B-BGD-021796-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quy định Trình đề nghị đổi tên trường của Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị đối với trường tư thục, trong đó nêu rõ sự cần thiết đổi tên trường, mục đích, lý do của việc đổi tên trường;

- Bổ các thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản.

+ Đề án đổi tên trường.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về thời hạn giải quyết: Quy định thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Ban hành mẫu Trình về việc đề nghị đổi tên trường của Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị đối với trường tư thục.

d) Pháp lý hóa quy định về thủ tục đổi tên trường đại học.

6. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường cao đẳng - B-BGD-022726-TT

a) Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục, cơ quan thực hiện thủ tục trước khi gửi hồ sơ lên Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Quy định cụ thể hồ sơ đình chỉ hoạt động trường cao đẳng.

c) Bổ sung các trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục theo Luật Giáo dục sửa đổi, bổ sung năm 2009.

7. Thủ tục Giải thể trường cao đẳng - B-BGD-022730-TT

a) Quy định trình tự, cách thức thực hiện.

b) Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Quy định cụ thể thời hạn giải quyết thủ tục.

8. Thủ tục Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước - B-BGD-034464-TT

Pháp lý hóa thủ tục, trong đó quy định rõ quy trình thực hiện, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và thẩm quyền xử lý.

9. Thủ tục Cấp sinh hoạt phí cho lưu học sinh - B-BGD-034465-TT

a) Quy định việc mua vé máy bay do sinh viên thực hiện, không qua đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển.

b) Xây dựng quy trình thực hiện thủ tục cấp sinh hoạt phí và các quyền lợi khác cho lưu học sinh đối với các diện theo Hiệp định, Đề án 322 và Đề án xử lý nợ của Nga.

c) Quy định trình tự thực hiện chế độ khen thưởng đối với lưu học sinh.

d) Quy định về thành phần hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai, số lượng bộ hồ sơ phải nộp khi thực hiện thủ tục hành chính trong đợt đầu và các đợt tiếp theo.

đ) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục cấp sinh hoạt phí cho lưu học sinh tại các cơ quan thực hiện. Cụ thể:

+ Đối với kho bạc: Quy định thời gian chuyển sinh hoạt phí và các quyền lợi khác của học sinh từ khi nhận được hồ sơ của Bộ Giáo dục và Đào tạo tối đa là 05 ngày làm việc;

+ Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định cụ thể thời gian thẩm định hồ sơ của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ khi nhận được hồ sơ tới khi chuyển hồ sơ sang kho bạc; thời điểm chi trả sinh hoạt phí và các quyền lợi khác của lưu học sinh lần đầu và các lần sau trong năm học.

e) Quy định các trường hợp được gia hạn sinh hoạt phí và bổ sung quy định về thời hạn được cấp học phí.

10. Thủ tục Tiếp nhận lưu học sinh về nước - B-BGD-034466-TT

a) Thống nhất trình tự thực hiện thủ tục.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ bản sao quyết định cử đi học hoặc quyết định gia hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bỏ “Nhận xét cuối khóa học của cơ quan đại sứ quán Việt Nam/ cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại”;

- Quy định cụ thể giấy tờ liên quan.

11. Thủ tục Đưa chuyên gia giáo dục đi làm việc tại các nước Châu Phi đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường trực thuộc Bộ - B-BGD-040107-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ bước xin ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ, quy định “Trung tâm nộp trực tiếp hồ sơ cho Cục Đào tạo với nước ngoài xem xét, xử lý”.

b) Về thẩm quyền: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ công văn đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ về mặt nhân sự;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

12. Thủ tục Đưa chuyên gia giáo dục đi làm việc tại các nước Châu Phi đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường không trực thuộc Bộ - B-BGD-040155-TT

a) Về thẩm quyền: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ công văn đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ về mặt nhân sự.

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

13. Thủ tục Gia hạn cho chuyên gia giáo dục làm việc tại các nước Châu Phi và các cộng tác viên đi làm việc ở nước ngoài đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường trực thuộc Bộ - B-BGD-040168-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Bỏ bước xin ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ. Quy định “Trung tâm nộp trực tiếp hồ sơ cho Cục Đào tạo với nước ngoài xem xét, xử lý”;

b) Về thẩm quyền quyết định: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ công văn đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ về mặt nhân sự;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

14. Thủ tục Gia hạn cho chuyên gia giáo dục làm việc tại các nước Châu Phi và các cộng tác viên đi làm việc ở nước ngoài đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường không trực thuộc Bộ - B-BGD-040173-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ bước xin ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ. Quy định “Trung tâm nộp trực tiếp hồ sơ cho Cục Đào tạo với nước ngoài xem xét, xử lý”.

b) Về thẩm quyền quyết định: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ công văn đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ về mặt nhân sự;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

15. Thủ tục Đưa cộng tác viên đi làm việc tại nước ngoài đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, trường trực thuộc Bộ - B-BGD-040313-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bỏ quy định xin ý kiến Vụ tổ chức cán bộ về mặt nhân sự.

b) Về thẩm quyền giải quyết: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ công văn đồng ý của Vụ Tổ chức cán bộ về mặt nhân sự;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

16. Thủ tục Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng - B-BGD-040482-TT

- Pháp lý hóa thủ tục Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng.

17. Thủ tục Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khoá học - B-BGD-040504-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ bản sao quyết định cử đi học; Quyết định gia hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định số lượng hồ sơ là 01 bộ.

b) Pháp lý hóa thủ tục Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh.

18. Thủ tục Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam - B-BGD-040529-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao Quyết định cử đi học, Quyết định gia hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định số lượng hồ sơ là 01 bộ.

b) Pháp lý hóa thủ tục.

19. Thủ tục Trả chuyên gia, cộng tác viên về cơ quan cũ sau khi hết thời gian làm việc ở nước ngoài đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường trực thuộc Bộ - B-BGD-089341-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ bước xin ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ. Quy định Trung tâm Hợp tác chuyên gia và kỹ thuật với nước ngoài soạn công văn báo cáo Cục Đào tạo với nước ngoài xem xét, quyết định.

b) Về thẩm quyền quyết định: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

c) Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

20. Thủ tục Trả chuyên gia, cộng tác viên về cơ quan cũ sau khi hết thời gian làm việc ở nước ngoài đối với cán bộ, giáo viên công tác tại các cơ quan, các trường không trực thuộc Bộ - B-BGD-089367-TT

a) Về thẩm quyền quyết định: Quy định thẩm quyền quyết định là Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài.

b) Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ (bản chính).

21. Thủ tục Xin tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm giáo dục quốc tế tại Việt Nam - B-BGD-038724-TT

Quy định cụ thể “giấy tờ có liên quan”.

22. Thủ tục Cử cán bộ đi công tác tại nước ngoài - B-BGD-040396-TT

Quy định cụ thể trường hợp cần thiết Vụ Hợp tác quốc tế trao đổi với các đơn vị chức năng về chuyên môn và nhân sự.

23. Thủ tục Khắc dấu ướn đỏi với cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - B-BGD-038853-TT

- Bãi bỏ thủ tục khắc dấu ướn tại Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện thủ tục khắc dấu ướn tại cơ quan Công an.

- Quy định nội dung cho phép sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật trong Quyết định thành lập cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

24. Thủ tục Cho phép sử dụng con dấu nổi, con dấu thu nhỏ, con dấu thứ hai cùng nội dung như con dấu thứ nhất đỏi với cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - B-BGD-038853-TT

Pháp lý hóa thủ tục cho phép sử dụng con dấu nổi, con dấu thu nhỏ, con dấu thứ hai cùng nội dung như con dấu thứ nhất, trong đó quy định quy trình thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

25. Thủ tục Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ - B-BGD-039454-TT

Bãi bỏ thủ tục này.

26. Thủ tục Mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ - B-BGD-039471-TT

a) Về điều kiện thực hiện thủ tục:

- Sửa đỏi điều kiện “Đã và đang tham gia nghiên cứu đề tài khoa học các cấp” thành “thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học có chất lượng cao, đượ công bố trong và ngoài nước” theo Luật sửa đỏi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục (điểm c, khoản 2, Điều 42);

- Đỏi với chuyên ngành xin mở có yếu tố hợp tác liên kết trong nước và quốc tế nhưng do cơ sở đào tạo trong nước cấp bằng: cho phép sử dụng đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất của đơn vị đỏi tác bổ sung vào điều kiện về nguồn lực và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo;

- Bỏ điều kiện về giảng viên “đã và đang tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ”.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định cụ thể “hồ sơ đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ.

- Bổ bản sao văn bằng cao nhất của từng cán bộ giảng viên tham gia đào tạo thạc sĩ;

- Bổ các định hướng đề tài luận văn (Mẫu 7);

- Bổ mục “xác nhận của cơ quan chủ quản” trong mẫu Lý lịch khoa học.

c) Về thời hạn giải quyết:

- Quy định sau khi nhận được hồ sơ đề án, Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, thông báo cho cơ sở đào tạo về việc chỉnh sửa, bổ sung trong thời hạn 10 ngày làm việc;

- Quy định sau khi kết thúc thẩm định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải ra quyết định cho phép mở chuyên ngành đào tạo thạc sĩ.

d) Quy định các trường hợp thu hồi Quyết định giao ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi: Cơ sở đào tạo không duy trì được các điều kiện (về giảng viên, cơ sở vật chất, chương trình đào tạo) như đã đăng ký khi mở; cơ sở đào tạo không tuyển sinh được trong 3 năm liên tiếp.

Cơ quan có thẩm quyền cho phép mở chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ có quyền thu hồi quyết định giao chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

27. Thủ tục Mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học - B-BGD-039471-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Quy định thẩm định hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo và tuyển sinh bao gồm hai bước: thẩm định hồ sơ và khảo sát thực tế. Khảo sát thực tế là thủ tục bắt buộc trong mọi trường hợp.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bổ sung Biên bản khảo sát thực tế của Vụ Giáo dục Đại học và Vụ Kế hoạch - Tài chính;

- Sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến Phụ lục về Cơ sở vật chất phục vụ học tập cho phù hợp với quy định tại Điều 5 Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg ngày 15/01/2009 ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học;

- Bổ thành phần hồ sơ: “Công văn của Bộ, ngành chủ quản hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực tiếp quản lý đồng ý về việc đăng ký mở ngành đào tạo của trường”.

c) Mẫu đơn, tờ khai: Xây dựng mẫu tờ trình đăng ký mở mã ngành.

d) Về điều kiện mở mã ngành: Thống nhất các điều kiện mở mã ngành đào tạo trình độ đại học.

d) Pháp lý hóa thủ tục Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng.

28. Thủ tục Đăng ký đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học - B-BGD-056096-TT

a) Quy định tên thủ tục hành chính là “Đăng ký đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên đại học”.

b) Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

29. Thủ tục Giao ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ - B-BGD - 056698-TT

Bãi bỏ thủ tục hành chính này.

30. Thủ tục Kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-057316-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Bỏ bước “gửi báo cáo tự đánh giá cho một chuyên gia kiểm định chất lượng giáo dục để phản biện”;

- Bỏ bước “gửi báo cáo đánh giá ngoài cho một chuyên gia kiểm định chất lượng giáo dục để phản biện”;

- Bổ sung quy định “tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập” trong hoạt động đánh giá ngoài bên cạnh “đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”;

- Bỏ bước “đánh giá lại”;

- Bỏ “Hội đồng quốc gia kiểm định chất lượng giáo dục”. Thay bằng “thủ tục thẩm định hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục do Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện”.

b) Về thành phần hồ sơ: Bỏ “báo cáo đánh giá lại (nếu có) hoặc báo cáo phản biện của chuyên gia kiểm định chất lượng giáo dục”; “báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có)”; “văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận”.

c) Về mẫu Giấy chứng nhận: Sửa đổi tên gọi “Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục” thành “Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục”. Nội dung quy định các cấp độ đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục: cấp độ 1 (60%); cấp độ 2 (80%) và cấp độ 3 (100%).

d) Đơn giản bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học.

31. Thủ tục Giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học - B-BGD-057313-TT

a) Quy định thời hạn thẩm định hồ sơ là 30 ngày.

b) Quy định mẫu về tờ trình, đề án bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

c) Quy định số bộ hồ sơ là 01 bộ.

32. Thủ tục Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm - B-BGDĐT-057314-TT

Quy định trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và thời gian giải quyết thủ tục.

33. Thủ tục Xét, cấp học bổng chính sách - B-BGD-055517-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

Quy định trình tự, cách thức thực hiện cho từng loại đối tượng. Đối với đối tượng học sinh cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Đối với học sinh, sinh viên học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục trong ngày nhập học.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định thành phần hồ sơ cho từng loại đối tượng. Cụ thể:

+ Đối với sinh viên hệ cử tuyển hồ sơ gồm: Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang học; Bản cam kết của học sinh, sinh viên;

+ Đối với Học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học hồ sơ gồm: Bản sao giấy khai sinh; Bản sao hợp lệ giấy báo trúng tuyển; Bản cam kết của học sinh, sinh viên;

+ Đối với học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật hồ sơ gồm: Bản sao giấy khai sinh; Bản sao hợp lệ giấy báo trúng tuyển; Bản sao hợp lệ thẻ thương binh (đối với thương binh), giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người tàn tật, khuyết tật (đối với người tàn tật, khuyết tật);

Bản cam kết của học sinh, sinh viên;

- Bổ sung “ Hiệu trưởng” hoặc “người được Ủy quyền” ký vào “Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục”.

34. Thủ tục Công nhận tỉnh, thành phố đạt chuẩn quốc gia phổ cập giáo dục trung học cơ sở - B-BGD-062873-TT

Pháp lý hóa quy định về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục công nhận tỉnh, thành phố đạt chuẩn quốc gia phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

35. Thủ tục Công nhận tỉnh thành phố trung ương đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học phổ thông - B-BGD-062928-TT

Pháp lý hóa quy định về trình tự thực hiện, số bộ hồ sơ, thời hạn thực hiện thủ tục.

36. Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông - B-BGD-051196-TT

a) Về trình tự thực hiện thủ tục: Quy định quy trình sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông như sau:

- Tổ chức cá nhân đứng tên sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông nộp 01 bộ hồ sơ tới Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì hoạt động thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bô Luận chứng khả thi; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;

c) Quy định số lượng hồ sơ là 01 bộ.

d) Quy định cụ thể thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến trả lời về tính đầy đủ theo quy định của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định, lập báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường

trung học phổ thông.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và đưa ra quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sở giáo dục và đào tạo gửi quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

37. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông - B-BGD-051218-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Quy định Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản về việc vi phạm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông trong “Trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại Điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục”;

- Quy định Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo lập biên bản và tạm đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông ngay lập tức, thời hạn tạm đình chỉ không quá 05 ngày làm việc trong trường hợp khẩn cấp để đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường và báo cáo, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định đình chỉ hoạt động nếu trường THPT vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định cụ thể hồ sơ cho 02 trường hợp đình chỉ:

+ Trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại Điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục. Thành phần hồ sơ bao gồm: Biên bản thanh tra của sở giáo dục và đào tạo về việc vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và tờ trình về việc đình chỉ hoạt động của trường trung học phổ thông;

+ Trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường, thành phần hồ sơ gồm: biên bản kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo về lý do khách quan không đảm bảo hoạt động bình thường và Tờ trình về việc đình chỉ hoạt động của trường trung học phổ thông;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết: Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục thì thời hạn giải quyết chậm nhất là 05 ngày kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được hồ sơ.

38. Thủ tục Giải thể trường trung học phổ thông - B-BGD-051241-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ quy định Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.

b) Về thành phần hồ sơ: Quy định cụ thể hồ sơ xin giải thể trường:

- Đối với trường hợp tổ chức cá nhân thành lập trường, hồ sơ gồm:

+ Phương án giải thể nhà trường (gồm các nội dung: lý do giải thể; phương án bố trí nơi học cho học sinh; nơi làm việc cho giáo viên; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học; phân chia tài sản thuộc trường).

+ Đơn xin giải thể của người đứng tên thành lập trường.

- Các trường hợp còn lại:

+ Phương án giải thể nhà trường (gồm các nội dung: lý do giải thể; phương án bố trí nơi học cho học sinh; nơi làm việc cho giáo viên; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học; phân chia tài sản thuộc trường).

+ Biên bản thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Tờ trình đề nghị giải thể trường trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

d) Về thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết là 75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

39. Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-021806-TT

a) Về thẩm quyền giải quyết: Quy định cơ quan chủ trì thẩm định hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp ở địa phương là Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Về trình tự thực hiện: Bộ thủ tục lấy ý kiến thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan trong bước thẩm tra thủ tục.

c) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tách “các giấy tờ liên quan đến sở hữu đất đai và tài sản” ra khỏi nội dung của Đề án, quy định cụ thể đó là những giấy tờ gì.

- Bỏ sơ yếu lí lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Quy định cụ thể số bộ hồ sơ là 01 bộ.

d) Mẫu đơn, tờ khai: Quy định mẫu Tờ trình, Đề án, mẫu Đơn... để tạo thuận tiện cho cá nhân, tổ chức.

40. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-021806-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bỏ bước xin ý kiến bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về phương án xử lý.

b) Về thành phần hồ sơ: Bỏ ý kiến bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

41. Thủ tục Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-021809-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định cụ thể thành phần hồ sơ và bổ sung công văn đề nghị của trường và phương án giải thể (trong trường hợp trường có nhu cầu giải thể);

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định cụ thể thời hạn giải quyết thủ tục.

42. Thủ tục Thẩm định đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp, trung tâm tin học- ngoại ngữ ngoài công lập - B-BGD-032541-TT

a) Tách thành 03 thủ tục hành chính tương ứng với từng loại hình cơ sở giáo dục: Thẩm định đề án thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên; thẩm định đề án thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp; thẩm định đề án thành lập trung tâm tin học – ngoại ngữ.

b) Quy định điều kiện thành lập:

- 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

43. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trung tâm Giáo dục thường xuyên - B-BGD-034158-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện.

Đối với Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện, giao Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan có công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị đình chỉ hoạt động của trung tâm. Sở Nội vụ là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả lời kết quả đình chỉ trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và cấp huyện. Sau khi tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định đình chỉ.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quy định thành phần hồ sơ gồm Biên bản kiểm tra, thanh tra trung tâm và công văn đề nghị đình chỉ trung tâm;

- Quy định số lượng bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

Quy định cụ thể thời hạn giải quyết thủ tục: Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ thì thời hạn giải quyết chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường thì thời hạn giải quyết chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

44. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên - B-BGD-034187-TT

a) Về trình tự thực hiện: Quy định cụ thể trình tự, cách thức thực.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Mẫu hóa đề án sáp nhập, chia tách trung tâm;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

Quy định kiểm tra hồ sơ và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định trong hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ

đã đầy đủ theo quy định, tổ chức thẩm định, ra quyết định trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

45. Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên - B-BGD-034187-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan xây dựng phương án giải thể và có công văn đề nghị gửi Sở Nội vụ giải thể hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện. Sở Nội vụ là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả lời kết quả. Sau khi tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định giải thể.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định Phương án giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên gồm các nội dung: lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học sinh; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị của trung tâm...

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Quy định cụ thể thời gian giải quyết thủ tục.

46. Thủ tục Đăng ký, cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ- tin học và chuyên đề bồi dưỡng cập nhật kiến thức khác...theo chương trình giáo dục thường xuyên - B-BGD-032612-TT

Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quy định mẫu tờ trình đăng ký tổ chức đào tạo;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

47. Thủ tục Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học - B-BGD- 046226-TT

a) Về điều kiện thành lập:

+ Bỏ các điều kiện: Có nguồn tuyển sinh thường xuyên, ổn định; Có đội ngũ cán bộ quản lý theo quy định tại Điều 14, Điều 16 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học Ban hành theo Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 4 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Có đội ngũ giáo viên đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 26 của Quy chế này, đủ khả năng giảng dạy, đảm bảo cho các lớp hoạt động liên tục, đúng lịch trình của khoá học; Có đủ văn phòng, phòng học, bàn ghế, phòng học tiếng, phòng vi tính với các trang thiết bị học tập đáp ứng yêu cầu về điều kiện thực

hiện nội dung, chương trình giảng dạy phần lý thuyết và thực hành của học viên; Có nguồn tài chính tối thiểu đủ để chi cho các hoạt động thường xuyên của Trung tâm trong năm đầu tiên; Có đầy đủ các điều kiện theo quy định về phòng cháy, nổ, vệ sinh môi trường, y tế và an ninh của trung tâm.”;

+ Bổ sung điều kiện: Phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

b) Bổ thông tin về số điện thoại, fax trong Đề án thành lập trung tâm.

48. Thủ tục Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-034975-TT

Bỏ danh sách dự kiến giảng viên (giáo viên) và cán bộ tham gia quản lý và giảng dạy.

49. Thủ tục Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-034984-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ Phiếu theo dõi mở ngành của Sở hoặc của Bộ, ngành;
- Bỏ Danh sách giáo viên tham gia đào tạo;
- Bỏ Hồ sơ trích ngang của giáo viên thỉnh giảng;
- Bỏ Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng;
- Bỏ Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

b) Pháp lý hóa thủ tục này.

50. Thủ tục Xin phép thành lập cơ sở liên kết giữa bên nước ngoài với bên Việt Nam trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo - B-BGD-035000-TT

Thay thế thủ tục Xin phép thành lập cơ sở liên kết giữa bên nước ngoài với bên Việt Nam trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo bằng thủ tục Phê duyệt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.

51. Thủ tục Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia - B-BGD-050467-TT

Hợp nhất thủ tục xét và công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia với thủ tục kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục tiểu học khi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đã thành nền nếp của các trường (với lộ trình thích hợp). Thống nhất các tiêu chuẩn xét và công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học. Thông qua thủ

tục Kiểm định chất lượng giáo dục để công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

52. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia - B-BGD-034773-TT

Hợp nhất thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia vào thủ tục kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục mầm non; Thống nhất các tiêu chuẩn xét và công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non. Trên cơ sở kết quả kiểm định chất lượng, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

53. Nhóm các thủ tục:

- Xét và công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia

- Xét và công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia - B-BGD-048966-TT

- Xét và công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

- Hợp nhất các thủ tục xét và công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia với thủ tục kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục trung học khi hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục trung học đã vào nền nếp.

- Quy định lộ trình thực hiện.

- Thống nhất các tiêu chuẩn xét và công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường trung học (Quyết định số 83/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2008).

54. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông - B-BGD-046235-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ quy định ý kiến của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo nơi đi cấp đối với trường hợp xin chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác.

b) Về thẩm quyền giải quyết: Quy định Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền quyết định và có trách nhiệm báo cáo với Sở Giáo dục hàng năm.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bộ giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo

(đối với cấp trung học cơ sở); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác);

- Bỏ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);

- Bỏ 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);

- Quy định rõ số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

c) Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

55. Thủ tục Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học - B-BGD-048734-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng); Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

56. Thủ tục Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học phổ thông - B-BGD-048780-TT

a) Về yêu cầu điều kiện:

Quy định rõ điều kiện tại khoản 3, Điều 8 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 03 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

b) Về thành phần hồ sơ: Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời gian giải quyết: Quy định thời gian giải quyết không quá 3 ngày kể từ khi trường nhận đủ hồ sơ theo quy định.

57. Thủ tục Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học phổ thông - B-BGD-048847-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bổ giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng);

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về thời gian giải quyết: Quy định thời gian giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

58. Thủ tục Thành lập trường chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học - B-BGD-055658-TT

Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền quyết định thành lập trường chuyên như đối với trường trung học phổ thông.

59. Thủ tục Chuyển học sinh chuyên sang trường khác - B-BGD-055659-TT

Bộ thủ tục chuyển học sinh chuyên sang trường khác khỏi Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

60. Thủ tục Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh - B-BGD-055647-TT

Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền quyết định thành lập trường chuyên như đối với trường trung học phổ thông.

61. Thủ tục Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục - B-BGD-055641-TT

Quy định trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ cho thủ tục thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng.

62. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận và công bố kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông - B-BGD-055634-TT

- Sửa đổi thành phần tham dự “ Đoàn đánh giá ngoài”; bổ sung “Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập” thực hiện đánh giá ngoài.

- Bỏ bước “đánh giá lại”.

- Đơn giản hóa các tiêu chuẩn đánh giá.

- Về kết quả thực hiện thủ tục:

† Sửa đổi các cấp độ đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục: từ 3 cấp độ xuống còn 2 cấp độ: Cấp độ 1: cơ sở giáo dục phổ thông có từ 65% đến dưới 80% số tiêu chí đạt yêu cầu; Cấp độ 2: cơ sở giáo dục phổ thông có từ 80% trở lên số tiêu chí đạt yêu cầu;

+ Bộ quy định “Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tạm thời công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục ở cấp độ 1 hoặc cấp độ 2”. Quy định chung: “Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục”.

63. Thủ tục Thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp - B-BGD-057308-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Quy định trình tự thực hiện cho hai loại hình công lập và tư thục. Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi Trung tâm đặt trụ sở là đơn vị xây dựng Đề án, đề nghị thành lập Trung tâm đối với loại hình công lập. Sở Giáo dục và Đào tạo là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức xin thành lập Trung tâm cho cả 2 loại hình;

- Việc thẩm định thực hiện thông qua hoạt động của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, thành phần gồm: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính;

- Quy định cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

- Bỏ sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm”;

- Bỏ tài liệu liên quan tới đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.

c) Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

d) Quy định mẫu công văn, mẫu đề án thành lập trung tâm.

đ) Về thời hạn giải quyết: Quy định thời hạn trả lời cá nhân, tổ chức trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, tổ chức thẩm định, ra quyết định trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

64. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp - B-BGD-057311-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Quy định việc thẩm định thực hiện thông qua hoạt động của Hội đồng

thẩm định. Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, thành phần gồm: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính;

- Quy định cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ các thành phần hồ sơ sau:

+ Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

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

+ Tài liệu liên quan tới đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Mẫu đơn, tờ khai: Quy định mẫu công văn, mẫu đề án thành lập trung tâm.

d) Về thời hạn giải quyết: Quy định thời hạn trả lời cá nhân, tổ chức trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, tổ chức thẩm định, ra quyết định trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

65. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp - B-BGD-057311-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện làm công văn đề gửi sở Sở Giáo dục và Đào tạo nghị đình chỉ hoạt động của trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp. Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả lời kết quả. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định đình chỉ.

- Quy định việc nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quy định thành phần hồ sơ gồm biên bản kiểm tra, thanh tra trung tâm và công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trung tâm.

- Quy định số lượng bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục thời hạn giải quyết tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Đối với trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường, thì thời hạn giải quyết tối đa là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

66. Thủ tục Giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp - B-BGD-057312-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Quy định Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng phương án giải thể gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả lời kết quả. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án giải thể với sự tham gia của các cơ quan liên quan. Căn cứ kết quả thẩm định, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định Phương án giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp gồm các nội dung: lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học sinh...

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Quy định cụ thể thời gian giải quyết thủ tục.

67. Thủ tục Thành lập trường mầm non - B-BGD-034470-TT

a) Trình tự, cách thức thực hiện:

- Bổ sung quy định về cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện;

- Tách riêng việc cấp phép trường mầm non hoạt động thành một thủ tục (trong đó có quy định về việc đi kiểm tra thực tế các điều kiện cụ thể của nhà trường. Nếu đạt tiêu chuẩn theo quy định thì cấp phép hoạt động cho trường).

b) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ gồm các nội dung: sự cần thiết phải thành lập, mục tiêu, phương hướng phát triển của nhà trường, nhà trẻ tư thực; cơ cấu tổ chức và hoạt động cơ bản của nhà trường, nhà trẻ; quy mô trường lớp; chương trình khung về giáo dục, chăm sóc trẻ.

- Bổ sung các giấy tờ chứng minh hoặc xác nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực.

- Bổ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng và dự thảo Quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

Quy định thời hạn giải quyết thủ tục là 30 ngày, trong đó:

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lại, hướng dẫn hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp đơn nếu hồ sơ chưa đầy đủ,

- Thời gian giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày;

- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày.

Nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không đồng ý thành lập hoặc không cho phép thành lập thì phải nêu rõ lý do và hướng giải quyết bằng văn bản.

d) Điều kiện thành lập: Bổ các điều kiện 2, 3, 4 trong Điều 8 Điều lệ trường Mầm non.

d) Thời hạn có hiệu lực:

Quy định thời hạn có hiệu lực của quyết định thành lập là 2 năm. Kể từ khi có quyết định thành lập mà chủ đầu tư chưa hoàn thành việc xây dựng, trang bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác thì Ủy ban nhân dân cấp huyện sẽ thu hồi quyết định thành lập trường mầm non tư thực.

c) Ban hành mẫu Đơn đề nghị và mẫu Tờ trình đề nghị thành lập trường.

68. Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường mầm non - B-BGD-051624-TT

a) Trình tự thực hiện:

Bổ sung thêm đối tượng được Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đồng thời bằng văn bản là tổ chức, cá nhân xin sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bổ sung Đơn đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực (đối với cá nhân, tổ chức);

- Quy định Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ gồm các nội dung: lý do sáp nhập, chia tách, mục tiêu, phương hướng phát triển của nhà trường, nhà trẻ tư thực; cơ cấu tổ chức và hoạt động cơ bản của nhà trường, nhà trẻ; quy mô trường lớp; chương trình khung về giáo dục, chăm sóc trẻ;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

Quy định cụ thể thời gian giải quyết thủ tục trong các trường hợp:

- Thời gian trả hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ;
- Thời gian giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Đổi tên thủ tục hành chính là: Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ.

đ) Ban hành mẫu Đơn đề nghị.

69. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường mầm non - B-BGD-034468-TT

a) Sửa tên thủ tục hành chính thành: Đình chỉ hoạt động nhà trường, nhà trẻ.

b) Trình tự, cách thức thực hiện: Quy định cách thức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bổ sung quy định về thành phần hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo lập, gồm:

- + Biên bản kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- + Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

d) Thời hạn có hiệu lực: Quy định thời hạn có hiệu lực của quyết định tạm đình chỉ tối đa là 05 ngày làm việc.

đ) Quy định mẫu Biên bản kiểm tra và Tờ trình.

70. Thủ tục Giải thể hoạt động trường mầm non - B-BGD-034467-TT

a) Sửa tên thủ tục hành chính thành: “giải thể nhà trường, nhà trẻ”.

b) Về trình tự thực hiện;

- Quy định trình tự thực hiện:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã lập Tờ trình và Đề án giải thể hoặc Hiệu trưởng nhà trường làm đơn và đề án giải thể (đối với trường tư thục) gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định đề án giải thể nhà trường, nhà trẻ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Quy định nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bổ sung các thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giải thể nhà trường của người đứng tên thành lập trường;

+ Đề án giải thể nhà trường (thể hiện rõ lý do giải thể, phương án bố trí nơi học cho học sinh, nơi làm việc cho giáo viên và nhân viên nhà trường, phương án thanh lý hoặc phân chia tài sản...);

+ Tờ trình và biên bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo về lý do giải thể (trường hợp cá nhân, tổ chức yêu cầu giải thể thì không có thành phần hồ sơ này).

- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ.

c) Ban hành mẫu Đơn đề nghị, Đề án giải thể, Tờ trình và Biên bản của cơ quan có thẩm quyền.

d) Về thời gian giải quyết: Bổ sung quy định về thời gian giải quyết, trong đó quy định:

- Thời gian trả hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ.

- Thời gian giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

71. Thủ tục Thành lập trường tiểu học - B-BGD-051001-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Quy định nơi nhận hồ sơ và trả kết quả là Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi giấy hẹn và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trong vòng 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời cá nhân, tổ chức trong vòng 5 ngày làm việc và yêu cầu cá nhân, tổ

chức bổ sung hồ sơ;

- Quy định cụ thể bước giải quyết thủ tục tại Ủy ban nhân dân huyện, sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển sang;

- Quy định cách thức thực hiện là trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bộ các thành phần hồ sơ: Dự thảo Quyết định thành lập trường; Dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường; Sơ yếu lý lịch kèm theo văn bằng chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Quy định cụ thể nội dung “Đề án thành lập trường” và “các cơ quan liên quan”;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Ban hành mẫu Đề án thành lập trường, Tờ trình về đề án thành lập trường.

d) Về thời hạn giải quyết:

Quy định thời gian giải quyết thủ tục hành chính là 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ tới khi trả kết quả. Trong đó, bước thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan là 30 ngày, bước thẩm tra và ra quyết định của Ủy ban nhân dân huyện là 20 ngày làm việc.

d) Về thời hạn có hiệu lực của quyết định hành chính:

Quy định hiệu lực của quyết định là 2 năm. Sau 2 năm kể từ khi có quyết định thành lập mà chủ đầu tư chưa hoàn thành việc xây dựng, trang bị cơ sở vật chất và các điều kiện khác thì Ủy ban nhân dân huyện sẽ thu hồi quyết định.

e) Điều kiện thành lập trường:

- Bổ quy định điều kiện “có đủ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại các Điều 17, Điều 18 và Điều 33 của Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

- Bổ quy định điều kiện “Có cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Chương VI của Điều lệ này”.

- Bổ sung quy định về điều kiện đất đai, tài chính đối với trường tư thục.

72. Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường tiểu học - B-BGD-051103-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Quy định cụ thể nơi nhận hồ sơ và trả kết quả là Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi giấy hẹn và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trong vòng 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ;

- Quy định cụ thể việc giải quyết thủ tục tại Ủy ban nhân dân huyện, sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển sang.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bộ Dự thảo Quyết định về sáp nhập, chia, tách;

- Quy định rõ ý kiến của các cơ quan liên quan;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Ban hành mẫu Đề án về sáp nhập, chia tách, mẫu Tờ trình về đề án sáp nhập, chia tách.

73. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường tiểu học - B-BGD-051050-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

Bổ các thành phần hồ sơ: Đề án về đình chỉ hoạt động; Tờ trình về đề án đình chỉ hoạt động và dự thảo quyết định đình chỉ hoạt động; 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.

b) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

74. Thủ tục Giải thể trường tiểu học - B-BGD-051079-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Quy định cụ thể nơi nhận hồ sơ và trả kết quả là Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, thì Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi giấy hẹn và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trong vòng 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ;

- Quy định cụ thể thời hạn giải quyết thủ tục tại Ủy ban nhân dân huyện, sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển sang.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ

- Bỏ quy định Dự thảo Quyết định về giải thể;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Ban hành mẫu Đề án về giải thể, Tờ trình về đề án giải thể.

75. Thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - B-BGD-034229-TT

- Quy định “các đơn vị có liên quan” trong thẩm định việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng là Phòng Nội vụ, Phòng Văn hóa, Phòng Tài chính và Hội khuyến học cấp huyện.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời hạn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

76. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - B-BGD-034286-TT

a) Về trình tự thực hiện thủ tục:

Quy định rõ “các tổ chức có liên quan” và quy trình Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến nhân dân địa phương;

- Bổ sung việc công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng xã về quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

b) Về thời hạn và kết quả giải quyết thủ tục:

Bổ sung quy định về thời hạn của quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng.

c) Bổ sung quy định về lý do đình chỉ hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

77. Thủ tục Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - B-BGD-034258-TT

a) Về trình tự thực hiện thủ tục:

- Quy định rõ “các đơn vị có liên quan” và quy trình Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến nhân dân địa phương và các đơn vị có liên quan;

- Quy định việc công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng xã về

quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

b) Bổ sung căn cứ giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng là: theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

78. Thủ tục Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học - B-BGD-051126-TT

a) Cách thức thực hiện: Quy định gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.

- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ.

79. Thủ tục Thành lập trường trung học cơ sở - B-BGD-051251-TT

a) Về thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:

Quy định cụ thể các cơ quan tham gia thẩm định việc thành lập trường trung học cơ sở.

b) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Quy định cụ thể nơi nhận hồ sơ và trả kết quả là Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi giấy hẹn và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trong vòng 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời cá nhân, tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Quy định việc giải quyết thủ tục tại Ủy ban nhân dân huyện.

- Về cách thức thực hiện: Quy định cụ thể cách thức thực hiện thủ tục là trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ luận chứng khả thi và sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Quy định Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và sự 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 và nội dung 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 nhà trường;

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ;

d) Ban hành mẫu Đề án thành lập trường.

d) Về điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Bỏ điều kiện về luận chứng khả thi. Thay bằng đề án thành lập trường.

80. Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở - B-BGD-051261-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Bỏ bước Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc sáp nhập, chia tách trường với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương, quy định chức năng thẩm định cho Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giai đoạn thẩm định và ra quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách;

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và đưa ra ý kiến thẩm định về mặt chuyên môn, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường;

- Quy định nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ luận chứng khả thi;

- Bỏ sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Quy định cụ thể các nội dung trong đề án sáp nhập, chia, tách;

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

c) Quy định thời gian giải quyết cho từng bước thực hiện thủ tục.

81. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở - B-BGD-051300-TT

a) Quy định thành phần hồ sơ của thủ tục.

b) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

82. Thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở - B-BGD-051303-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Bộ bước Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về việc giải thể trường.

b) Về cách thức thực hiện: Quy định nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

+ Đề án giải thể trường trung học cơ sở, 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; nơi làm việc cho giáo viên; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học; phân chia tài sản thuộc trường- đối với trường tư thục.

+ Đơn đề nghị giải thể của người đứng tên thành lập trường;

+ Tờ trình và văn bản thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo về lý do giải thể (trường hợp cá nhân, tổ chức yêu cầu giải thể thì không có thành phần hồ sơ này);

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

d) Mẫu hóa các thành phần hồ sơ: mẫu đơn, tờ khai, đề án giải thể.

d) Quy định thời hạn giải quyết là 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

83. Thủ tục Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục - B-BGD-051595-TT

a) Về trình tự, cách thức thực hiện:

- Quy định nơi nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp quận/huyện.

- Quy định cụ thể việc giải quyết thủ tục tại Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp đủ điều kiện thì ra Quyết định và trả cho cá nhân, tổ chức trong vòng 15 ngày làm việc.

- Quy định nộp hồ sơ tiếp hoặc qua đường Bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ “Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của

người dự kiến làm hiệu trưởng”.

- Làm rõ cơ quan liên quan trong thành phần hồ sơ thứ 3 “ ý kiến bằng văn bản của cơ quan liên quan”.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Mẫu hóa tờ trình, đề án thành lập trường.

d) Về thời gian giải quyết:

Quy định thời hạn giải quyết từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định là 45 ngày làm việc, trong đó: bước thẩm định tại phòng giáo dục là 30 ngày, bước thẩm tra, ra quyết định tại Ủy ban nhân dân huyện là 15 ngày.

84. Thủ tục Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục - B-BGD-051661-TT

Quy định thành phần hồ sơ cho thủ tục giải thể hoạt động của nhà trường, nhà trẻ tư thục.

85. Thủ tục Đình chỉ hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục - B-BGD-051634-TT

Quy định thời hạn giải quyết thủ tục tối đa là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

86. Thủ tục Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp Trung học cơ sở - B-BGD-048830-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Bộ quy định Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường, bổ sung quy định học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường muốn xin học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét, giải quyết.

- Quy định việc tiếp nhận hồ sơ học sinh trực tiếp ngay tại trường hoặc qua đường bưu điện.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Bộ bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).

- Quy định số lượng hồ sơ cần nộp: 01 bộ.

c) Ban hành mẫu đơn xin học.

d) Quy định thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

87. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập - B-BGD-050505-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định Đề án chuyển đổi gồm các nội dung: lý do và sự cần thiết của sự chuyển đổi, tổ chức nhà trường, nhân sự, tài chính, phương hướng phát triển...

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp đơn, đồng thời nêu rõ lý do, hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung;

- Thời hạn thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển sang.

88. Thủ tục Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp Trung học cơ sở - B-BGD-048876-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Bỏ bước Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. Quy định nhà trường trực tiếp nhận hồ sơ và giải quyết.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng);

- Quy định rõ số lượng ảnh cỡ 4x6 cm cần nộp (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- Bỏ quy định có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo đối với bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quy định chuyển trường và tiếp nhận học

sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông cơ sở.

- Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

c) Ban hành mẫu Đơn xin học.

d) Thời hạn giải quyết tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

89. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập - B-BGD-050538-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định Đề án chuyển đổi gồm các nội dung: lý do và sự cần thiết của sự chuyển đổi, tổ chức nhà trường, nhân sự, tài chính, phương hướng phát triển;

- Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Ban hành mẫu Đề án chuyển đổi.

c) Về thời hạn giải quyết:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân huyện trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức nộp đơn và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ;

- Thời gian thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Thời gian của Ủy ban nhân dân huyện xem xét và ra quyết định là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện chuyển sang.

90. Thủ tục Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông - Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo - B-BGD-055617-TT

Bộ thủ tục hành chính “Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông - đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo ra khỏi Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 5076/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

91. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở - B-BGD-048671-TT

a) Về thẩm quyền giải quyết: Quy định thẩm quyền giải quyết thuộc hiệu

trường nhà trường nơi học sinh chuyển đến.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);
- Bỏ 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);
- Bỏ giấy giới thiệu chuyển trường do trường Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do giám đốc sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác);
- Bỏ 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;
- Sửa “giấy chứng nhận tạm trú dài hạn” thành “giấy chứng nhận tạm trú” với những học sinh chuyển nơi cư trú đến tỉnh, thành phố khác.

c) Mẫu hóa đơn xin chuyển trường.

d) Quy định thời hạn giải quyết tối đa là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

92. Thủ tục Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục - B-BGD-051624-TT

a) Về trình tự thực hiện:

Quy định cụ thể trình tự thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục đến bộ phận một cửa của Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng cách trực tiếp hoặc qua đường bưu điện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định và có ý kiến bằng văn bản trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục theo quy định. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia tách, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo lý do và hướng giải quyết gửi cho cho 2 đối tượng: Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức hoặc cá nhân xin sáp nhập, chia tách trường.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quy định Đề án sáp nhập, chia tách gồm các nội dung: tên trường, sự cần

thiết và sự 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 và nội dung 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 nhà trường;

- Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

c) Về thời hạn giải quyết:

- Quy định thời gian giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy định thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Giáo dục huyện chuyển sang.

93. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở - B-BGD-062792-TT

a) Về thành phần hồ sơ: Quy định hồ sơ gồm:

- Đơn xin học;
- Học bạ (nếu có);
- Giấy khai sinh.

b) Ban hành mẫu đơn xin học.

c) Quy định về thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời cho cá nhân biết kết quả thực hiện thủ tục.

94. Thủ tục Chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở - B-BGD-062849-TT

a) Về trình tự thực hiện: Bộ quy định được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

b) Về thành phần hồ sơ:

Quy định hồ sơ gồm: Đơn xin học (theo mẫu); Học bạ (nếu có); Giấy khai sinh.

c) Ban hành mẫu đơn xin học.

d) Quy định trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời cho cá nhân biết kết quả giải quyết.

95. Thủ tục Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, tư thực - B-BGD-051680-TT

- a) Quy định cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện
- b) Quy định số lượng hồ sơ cần nộp: 01 bộ.
- c) Mẫu hóa đơn đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
- d) Về thời hạn giải quyết:

- Bổ sung thời hạn giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy định thời gian giải quyết của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển sang.

96. Thủ tục Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực - B-BGD-051688-TT

- a) Quy định cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
- b) Về thành phần hồ sơ: Bổ sung: Đơn xin sáp nhập, chia tách; phương án sáp nhập, chia tách.
- c) Mẫu hóa đơn đề nghị sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
- d) Thời hạn giải quyết: Quy định thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

97. Thủ tục Đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực - B-BGD-051703-TT

- a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Quy định thành phần hồ sơ cho các trường hợp đình chỉ, gồm: Biên bản của Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn bản xin ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các trường hợp “Vi phạm các quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ theo quy định hiện hành”, “Không bảo đảm chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em”, “Không bảo đảm các điều kiện tại khoản 2, khoản 3, Điều 16, khoản 1 Điều 19, Điều 22, Điều 30 của Quy chế Tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thực ban hành kèm theo Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

- Quy định số lượng hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định mẫu biên bản, văn bản xin ý kiến.

**98. Thủ tục Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
- B-BGD-051712-TT**

- Quy định cách thức thực hiện là trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ.

- Quy định thời hạn giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và thời hạn giải quyết của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

99. Thủ tục Kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục phổ thông - B-BGD-055598-TT

a) Về trình tự thực hiện:

- Bổ sung nội dung “Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập” thực hiện việc đánh giá ngoài;

- Bỏ bước “Đánh giá lại”.

b) Đơn giản hóa các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục phổ thông, cụ thể:

- Đối với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường tiểu học:

+ Bỏ những tiêu chuẩn và tiêu chí ít liên quan đến kiểm định chất lượng giáo dục hoặc trùng lặp với các tiêu chuẩn, tiêu chí khác, hoặc không định lượng, khó thu thập minh chứng;

+ Quy định thêm một số tiêu chí đặc thù đối với trường tiểu học ở các địa bàn khác nhau;

+ Sắp xếp lại và tính điểm cho các tiêu chí kiểm định.

- Đối với Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường trung học cơ sở và trung học phổ thông:

+ Bỏ những tiêu chuẩn và tiêu chí ít liên quan đến chất lượng giáo dục hoặc trùng lặp với các tiêu chuẩn, tiêu chí khác;

+ Quy định thêm một số tiêu chí đặc thù đối với trường trung học cơ sở ở các địa bàn khác nhau;

+ Sắp xếp lại và tính điểm cho các tiêu chuẩn và tiêu chí kiểm định còn lại.

c) Về kết quả thực hiện thủ tục:

- Sửa đổi các cấp độ đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục: từ 3 cấp độ xuống còn 2 cấp độ: cấp độ 1: cơ sở giáo dục phổ thông có từ 65% đến dưới 80% số tiêu chí đạt yêu cầu; Cấp độ 2: cơ sở giáo dục phổ thông có từ 80% trở lên số tiêu chí đạt yêu cầu.

- Bộ quy định “Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định tạm thời công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục ở cấp độ 1 hoặc cấp độ 2”, chỉ quy định: “Giám đốc sở giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục”.

100. Thủ tục Đề nghị miễn (giảm) học phí cho học sinh, sinh viên

a) Quy định cụ thể:

- Tên thủ tục: “Thủ tục đề nghị miễn (giảm) học phí cho học sinh, sinh viên”;

- Trình tự và hồ sơ thủ tục:

+ Học sinh, sinh viên làm đơn đề nghị miễn (giảm) học phí nộp cho nhà trường. Đơn đề nghị có xác nhận của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Bỏ ý kiến đề nghị của giáo viên chủ nhiệm.

b) Phân loại đối tượng cụ thể:

- Các đối tượng quy định tại các khoản 7,8 Điều 4; các khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 5 Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 về việc miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm 2014 - 2015 không quy định làm đơn đề nghị miễn giảm học phí.

- Các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 4, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 về việc miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 -2011 đến năm 2014-2015 không quy định những em học tập tại xã nơi sinh sống của cha, mẹ làm đơn miễn giảm học phí.

- Quy định tất cả các học sinh học ở vùng khó khăn, dân tộc và nhất là đặc biệt khó khăn... được miễn giảm học phí, không quy định bó hẹp “cha, mẹ sinh sống ở vùng này”.

c) Mẫu hóa đơn đề nghị miễn giảm học phí.

101. Thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

a) Về trình tự thực hiện:

- Bỏ bước lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về Đề án thành lập trung tâm trước khi trình thẩm định tại Sở Nội vụ. Việc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thông qua hoạt động của Hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ. Kết quả thẩm định của Hội đồng là căn cứ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc không quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. Sở Nội vụ là cơ quan tiếp nhận và trả kết quả;

- Bỏ quy định về lấy ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Quy định Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục sau khi đã có quyết định thành lập trung tâm.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ các tài liệu sau:

+ Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm”.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Mẫu hóa Đề án thành lập trung tâm.

d) Về thời gian giải quyết: Quy định thời hạn giải quyết thủ tục là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

102. Thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện

a) Về trình tự thực hiện:

- Bỏ bước lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về Đề án thành lập trung tâm trước khi trình thẩm định tại Sở Nội vụ. Việc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thông qua hoạt động của Hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ. Kết quả thẩm định của Hội đồng là căn cứ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc không quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. Sở Nội vụ là cơ quan tiếp nhận và trả kết quả trong mọi trường hợp.

b) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ các tài liệu:

+ Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm”.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Mẫu hóa Đơn án thành lập trung tâm.

103. Nhóm thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục, gồm:

- Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường đại học;

- Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường cao đẳng;

- Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Trung cấp chuyên nghiệp

a) Nội dung thủ tục:

Sử dụng thủ tục Mở ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp để áp dụng cho thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; Bổ sung thêm một số điều kiện đặc thù đối với các trường cao đẳng, đại học, trung cấp chuyên nghiệp mới được thành lập hoặc cho phép thành lập.

b) Về trình tự thực hiện:

Quy định về việc thẩm định hồ sơ đăng ký cho phép hoạt động bao gồm hai bước: thẩm định hồ sơ và khảo sát thực tế các điều kiện cam kết trong Đơn án thành lập trường. Nội dung thẩm định và khảo sát về đất đai, cơ sở vật chất, tài chính, đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý, chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy; đồng thời xác định khảo sát thực tế Đơn án thành lập trường là khâu bắt buộc trong thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

c) Về thành phần hồ sơ:

Bổ sung các thành phần hồ sơ:

- Tờ trình “cho phép hoạt động và mở ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp”;

- Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường ;

- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Báo cáo về tình hình thực hiện cam kết trong Đơn án thành lập trường;

- Biên bản khảo sát thực tế.

104. Nhóm thủ tục:

- Cho phép trường trung học phổ thông được phép hoạt động giáo dục

- Cho phép trường trung học cơ sở được phép hoạt động giáo dục

- Cho phép trường tiểu học được phép hoạt động giáo dục

- Cho phép nhà trường, nhà trẻ được phép hoạt động giáo dục

Pháp lý hóa thủ tục cho phép trường trung học phổ thông, trung học cơ sở, trường tiểu học, nhà trường, nhà trẻ hoạt động giáo dục.

105. Thủ tục Kiểm định chất lượng giáo dục mầm non

Quy định trình tự, cách thức, thành phần hồ sơ, điều kiện, thẩm quyền giải quyết thủ tục kiểm định chất lượng giáo dục mầm non.

106. Thủ tục Thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính - B-BGD-021913-TT

Bỏ thủ tục “thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính” khỏi Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. LĨNH VỰC THI VÀ TUYỂN SINH

1. Thủ tục Đăng ký dự thi đại học, cao đẳng - B-BGD-050180-TT

Gộp Phiếu báo dự thi và Thẻ dự thi thành “Thẻ dự thi”.

2. Thủ tục Đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng - B-BGD-050182-TT

a) Quy định cụ thể trình tự, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ cho đối tượng xét tuyển thẳng vào các trường đại học, cao đẳng và đối tượng ưu tiên xét tuyển vào các trường đại học, cao đẳng.

b) Quy định cụ thể lệ phí xét tuyển đối với các trường hợp.

c) Về thời hạn giải quyết: Đối với thủ tục xét tuyển sau khi không trúng tuyển nguyện vọng 1 quy định thời hạn giải quyết kết quả cho thí sinh đăng ký xét tuyển.

3. Thủ tục Triệu tập thí sinh trúng tuyển đại học cao đẳng đến trường - B-BGD-050183-TT

Bỏ “hồ sơ trúng tuyển” trong thành phần hồ sơ.

4. Thủ tục Đăng ký dự thi tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học - B-BGD-057284-TT

a) Về kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Gộp Phiếu báo dự thi và Thẻ dự thi vào thành “Thẻ dự thi”, có dán ảnh.

b) Về phí và lệ phí:

Quy định thu lệ phí đăng ký dự thi và phí dự thi ngay khi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

5. Thủ tục Công nhận trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ - B-BGD-056223-TT

Bãi bỏ thủ tục Công nhận trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. Thủ tục Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông - B-BGD-050069-TT

a) Về thời gian giải quyết:

Quy định cụ thể: “hội đồng phúc khảo phải trả kết quả phúc khảo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được danh sách và đơn xin phúc khảo của thí sinh do trường gửi đến.”

b) Về thời hạn nộp đơn xin phúc khảo:

Quy định là 07 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả kỳ thi, thí sinh có đơn xin phúc khảo bài thi.

IV. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Thủ tục Công nhận và cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở - B-BGD-050908-TT

Bãi bỏ thủ tục công nhận và cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Thủ tục Công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp - B-BGD-048998-TT

Bỏ các tài liệu: Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; văn bản công nhận chương trình giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nơi cấp văn bằng đã được kiểm định chất lượng.

3. Thủ tục Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ

sở nước ngoài cấp - B-BGD-048993-TT

- a) Về hồ sơ: Quy định số lượng hồ sơ cần nộp là 01 bộ.
- b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bỏ các nội dung sau trong mẫu đơn:
- Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc)
 - Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ, ngày ký QĐ,
 - Cấp ra quyết định:.....
 - Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....
 - Thời gian đào tạo
 - Chuyên ngành đào tạo
 - Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?
- Có đăng ký Không đăng ký
- Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do

4. Thủ tục Yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc - B-BGD-050184-TT

Bãi bỏ thủ tục hành chính này.

5. Thủ tục Cấp phôi bằng tiến sĩ - B-BGD-021811-TT

- a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:
- Bỏ các thành phần hồ sơ: Danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh; Hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ theo quy định của Quy chế đào tạo tiến sĩ;
 - Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.
- b) Quy định mẫu Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng tiến sĩ; mẫu Báo cáo kết quả sử dụng phôi bằng tiến sĩ đã được cấp từ trước.

c) Bổ sung quy định: Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ như thất thoát phôi văn bằng chứng chỉ, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ thì Văn phòng bộ chuyên toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng văn bằng chứng chỉ để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

6. Thủ tục Cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, bằng thạc sĩ -

B-BGD-162582-TT

a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bỏ các thành phần hồ sơ: Biên bản điểm trúng tuyển; Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển;

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Quy định mẫu Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng cao đẳng, đại học, thạc sĩ và mẫu Báo cáo kết quả sử dụng phôi bằng cao đẳng, đại học, thạc sĩ.

7. Thủ tục Cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp - B-BGD-162583-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ các thành phần hồ sơ: Biên bản điểm trúng tuyển; Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển;

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Quy định mẫu Công văn đề nghị cấp phôi bằng trung cấp chuyên nghiệp và mẫu Báo cáo kết quả sử dụng số phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.

c) Bổ sung quy định: Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ như thất thoát phôi văn bằng chứng chỉ, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ thì Văn phòng chuyên toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng văn bằng chứng chỉ để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra;

8. Thủ tục Cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông - B-BGD-162584-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ các thành phần hồ sơ: Quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh; Biên bản điểm trúng tuyển và Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển.

- Quy định nội dung hướng dẫn chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ;

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Quy định mẫu Công văn đề nghị và mẫu Báo cáo kết quả sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

9. Thủ tục Cấp phôi văn bằng chứng chỉ Giáo dục thường xuyên - B-

BGD-162587-TT

- a) Quy định số lượng bộ hồ sơ là 01 bộ.
- b) Quy định mẫu Công văn đề nghị và mẫu Báo cáo kết quả sử dụng phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên.
- c) Quy định nội dung: Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ như thất thoát phôi văn bằng chứng chỉ, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng văn bằng chứng chỉ để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

10. Thủ tục Cấp phôi chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - B-BGD-162585-TT

- a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Bỏ các thành phần hồ sơ: Quyết định công nhận kết quả kiểm tra; Danh sách học viên tốt nghiệp;
 - Quy định số lượng bộ hồ sơ là 01 bộ.
- b) Quy định mẫu Công văn đề nghị cấp chứng chỉ và mẫu Báo cáo kết quả sử dụng phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng đã được cấp từ trước.
- c) Bổ sung nội dung: Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ như thất thoát phôi văn bằng chứng chỉ, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng văn bằng chứng chỉ để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

V. LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC**1. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình nhóm A, B, C (trừ những dự án có tổng mức đầu tư nhỏ hơn 15 tỷ đồng) và báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (dự án có tổng mức đầu tư nhỏ hơn 15 tỷ đồng) - B-BGD-034851-TT**

- a) Về thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Quy định cụ thể về “Giấy tờ liên quan”;
 - Bỏ quy định cá nhân, tổ chức thực hiện phải cung cấp các văn bản pháp lý có liên quan khác;
 - Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

b) Về thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

- Quy định thống nhất thời gian giải quyết thủ tục hành chính;
- Quy định thời hạn cho việc góp ý kiến của các cơ quan quản lý chuyên ngành đối với dự án đầu tư.

2. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư thiết bị đào tạo - B-BGD-034899-TT

a) Về trình tự thực hiện: Thống nhất quy trình thực hiện thủ tục tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bộ Tờ trình xin phê duyệt dự án trong hồ sơ phê duyệt dự án đầu tư thiết bị đào tạo. Quy định Hồ sơ bao gồm các giấy tờ: Dự án đầu tư do đơn vị lập (theo mẫu số 2), Văn bản xin phê duyệt dự án đầu tư thiết bị đào tạo;

- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

c) Về thời hạn có hiệu lực của giấy phép:

Quy định thời hạn có hiệu lực của Giấy phép đối với các dự án đầu tư thiết bị đào tạo.

d) Về thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính: Bãi bỏ thẩm quyền thẩm định dự án đầu tư thiết bị đào tạo của Vụ Kế hoạch - Tài chính tại Quyết định số 2368/2008/QĐ-BGDĐT; quy định thẩm quyền thẩm định dự án đầu tư thiết bị đào tạo cho Cục Cơ sở vật chất và Thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em.

d) Pháp lý hoá thủ tục thẩm định và phê duyệt Dự án đầu tư thiết bị đào tạo.

3. Thủ tục Thẩm định Hồ sơ các dự án ODA của các đơn vị trực thuộc - B-BGD-045529-TT

- Bộ “Thư thông báo tài trợ của Nhà tài trợ quốc tế”, “Thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức” trong hồ sơ.

- Quy định Hồ sơ thẩm định gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt chương trình, dự án của cơ quan chủ quản (đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ); của chủ dự án (đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản);

+ Văn kiện chương trình, dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có);

+ Báo cáo tài chính của chủ dự án trong ba năm gần nhất, có xác nhận của cơ quan chủ quản (đối với chương trình, dự án theo cơ chế cho vay lại).

B. TRÁCH NHIỆM THỰC THI PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

1. Giao Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Nghị định số 88/2001/ND-CP ngày 22 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở;

- Nghị định số 49/2010/ND-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015, để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 34, 100 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa, trình Chính phủ trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, sáp nhập, đình chỉ hoạt động, giải thể trường đại học,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 mục I, các khoản 2, 3, 4, 5, 27, 103 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa, trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

c) Trước ngày 31 tháng 3 năm 2011 xây dựng dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2009 quy định chi tiết việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 22/2008/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2008 về việc hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú;

- Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

- Thông tư số 15/2003/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2001/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2001 quy định về lập và hoạt động của các cơ sở văn hóa, giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia;

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục;

- Thông tư số 12/2009/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học cơ sở;

- Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở;

- Thông tư số 03/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

- Thông tư số 05/2010/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 02 năm 2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4 mục I; các khoản 1, 6, 7, 27, 50, 87, 89, 103 mục II, các khoản 1, 2, 3, 6 mục III phần A của Phương án đơn giản hóa.

d) Trước ngày 31 tháng 3 năm 2011, xây dựng, ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Quyết định số 62/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo

viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Quyết định số 23/2001/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2001 về việc ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam đang được đào tạo ở nước ngoài của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Quản lý công dân Việt Nam đang được đào tạo ở nước ngoài;

- Quyết định số 1295/QĐ-TCCB ngày 18 tháng 6 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý và chọn cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài;

- Quyết định số 2439/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 2368/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai áp dụng thí điểm cơ chế một cửa tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

- Quyết định số 1523/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý các đoàn giáo dục và đào tạo ra nước ngoài công tác và các đoàn nước ngoài vào làm việc với ngành giáo dục và đào tạo, các hội nghị, hội thảo và các dự án quốc tế;

- Quyết định số 45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Quyết định số 76/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

- Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường

nâng ngạch giảng viên lên giảng viên chính,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 11 mục I, các khoản 10 đến 17, 19 đến 23, 25 đến 32, 40 đến 49, 51, 53 đến 58, 59, 60, 63 đến 88, 90, 92 đến 99, 101, 102, 104, 106 mục II, các khoản 4,5 mục III, các khoản 1, 2, 3, 5,6,7, 8, 9,10 mục IV, khoản 2 mục V phần A của Phương án đơn giản hóa.

d) Trước ngày 31 tháng 3 năm 2011 xây dựng, ban hành Thông tư quy định chi tiết các nội dung:

- Quy định về việc đánh giá giảng viên;
- Quy định về định mức biên chế, cơ cấu giảng viên chính trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Quy định việc thi nâng ngạch giáo viên trung học lên giáo viên trung học cao cấp;
- Quy định việc thi nâng ngạch giảng viên chính lên giảng viên cao cấp;
- Quy định thủ tục tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước;
- Quy định thủ tục chuyển trường cho học sinh từ một trường nước ngoài về nước;
- Quy định thủ tục đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học;
- Công nhận tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học;
- Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục mầm non;
- Quy định về tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 7,8,9,10,11 mục I, các khoản 18, 27, 35, 99, 105 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa kèm theo Nghị quyết này.

c) Chủ trì, phối hợp với các Bộ liên quan xây dựng Dự thảo Thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định có liên quan tại:

- Thông tư liên tịch số 144/2007/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Ngoại giao;
- Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 4 năm 2008 của Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội,

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 152/2007/QĐ-TTĐ ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 9, 33 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa, ban hành trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

g) Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Quyết định số 5076/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố bộ thủ tục hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 7176/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 23, 25, 29, 90, 106 mục II, khoản 5 mục III, các khoản 1, 4 mục IV phần A của Phương án đơn giản hóa, ban hành trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

2. Giao Bộ Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước,

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 5, 6, 10 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa, trình Chính phủ thông qua trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên

quan xây dựng dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại Quyết định số 538/TCPP-TC ngày 18 tháng 12 năm 1995 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức của trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, xây dựng, ban hành Thông tư quy định về định mức biên chế, cơ cấu giáo viên trung học cao cấp trong các cơ sở giáo dục, để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại các khoản 7, 8, 9 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa, ban hành trước ngày 31 tháng 3 năm 2011.

3. Giao Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 3 mục V phần A của Phương án đơn giản hóa, trình Chính phủ thông qua trước ngày 31 tháng 3 năm 2011./.