

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024;

Căn cứ Công văn số 6828/VPCP-KSTT ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Công văn số 1927/VPCP-KSTT ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ công bố, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính nội bộ được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến các thủ tục: Công nhận danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo”; xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp giáo dục” theo Quyết định số 2344/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục

và đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên, Vụ trưởng Vụ Giáo dục dân tộc, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Minh Sơn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

A. Danh mục TTHC nội bộ nhóm A

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài				
1	Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018; Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
II. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc				
1	Chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22/11/2021; Nghị định số 82/2010/NĐ-CP	Giáo dục dân tộc	Bộ Giáo dục và Đào tạo
III. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên				
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh	Thông tư 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023	Giáo dục thường xuyên	Bộ Giáo dục và Đào tạo

B. Danh mục TTHC nội bộ nhóm B

Stt	Tên Thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan/ đơn vị thực hiện
I. Nhóm B1				
1	Công nhận Hiệu trưởng trường đại học công lập	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở giáo dục đại học công lập	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
4	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
5	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
6	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
7	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023	Giáo dục thường xuyên	Phòng Giáo dục và Đào tạo
9	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;	Giáo dục và đào tạo	UBND cấp huyện

		Nghị định 135/2018/NĐ-CP	thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
10	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp huyện
II. Nhóm B2				
1	Công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân của các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
2	Công nhận danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” đối với các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
3	Công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” đối với các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Xét tặng “Giấy khen của thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân” thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng;	Thi đua, khen thưởng	Đơn vị có tư cách

		Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023		pháp nhân thuộc Bộ
--	--	---	--	-----------------------

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ
Danh mục TTHC nội bộ nhóm B

Stt	Tên Thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
Nhóm B1				
1	Công nhận danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo”	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

		Thông tư 29/2023/TT- BGDDT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT		
--	--	--	--	--

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

A. TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước (Nhóm A)

I. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài

1. Thủ tục Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo..

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho Sở Giáo dục và Đào tạo đã nộp hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định chương trình giáo dục tích hợp và thông báo kết quả bằng văn bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.

b) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.

c) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

d) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở giáo dục và đào tạo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Lệ phí:

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

II. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

1. Thủ tục chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Trường tiểu học, trường trung học cơ sở tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số, báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số, báo cáo Sở GDĐT. Sở GDĐT tổng hợp nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người 2 học từ các Phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; căn cứ vào các điều kiện tổ chức dạy học cụ thể của địa phương xây dựng kế hoạch và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh) lập hồ sơ đề nghị Bộ GDĐT về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục.

b) Bước 2: UBND cấp tỉnh lập hồ sơ, đề nghị Bộ GDĐT chấp thuận việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn.

c) Bước 3: Bộ GDĐT xem xét các điều kiện về dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo đề nghị của UBND cấp tỉnh và có văn bản chấp thuận việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn, hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của Bộ.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh;
- Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học; đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số;
- Quyết định phê chuẩn, ban hành, lựa chọn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Giáo dục dân tộc.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Mẫu đơn, tờ khai:

a) Mẫu số 01: Mẫu Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh.

b) Mẫu số 02: Mẫu Thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

1.8. Phí, lệ phí:

Không.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản chấp thuận của Bộ GDĐT về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.10. Điều kiện thực hiện TTHC:

a) Người dân tộc thiểu số ở địa phương có nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục.

b) Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã được lưu hành và sử dụng rộng rãi trong cộng đồng dân tộc, được cơ quan chuyên môn xác định và được UBND cấp tỉnh phê chuẩn hoặc bộ chữ được Chính phủ ban hành. Đối với các tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ, việc lựa chọn bộ chữ để dạy học do Bộ GDĐT quyết định.

c) Có chương trình tiếng dân tộc thiểu số do Bộ GDĐT ban hành, sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số được Bộ GDĐT phê duyệt.

d) Có đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số đạt trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học tương ứng theo quy định tại Điều 72 Luật Giáo dục 2019. Trường hợp thiếu giáo viên đạt chuẩn có thể sử dụng người đủ điều kiện dạy học ở cấp học và có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.

đ) Có sở vật chất tại các lớp dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị như các lớp học thông thường khác, đáp ứng được chương trình giáo dục phổ thông. Thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cho từng chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số: /CV-... (2) ... (3), ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

1. Các văn bản kèm theo:

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

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

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

2. Nội dung đề nghị:

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (3), (5) Địa danh.
- (4) Tên dân tộc thiểu số.

Mẫu số 02

MẪU THỐNG KÊ

Đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số

TT	Tên trường dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số lớp dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số	Trình độ đào tạo			Tổng số nữ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số giáo viên kiêm nhiệm dạy tiếng dân tộc thiểu số	Ghi chú
				Cử nhân sư phạm tiếng dân tộc thiểu số	Cử nhân sư phạm có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm	Cử nhân có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số			
1									
2									
3									
...									

III. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên**1. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh***1.1. Trình tự thực hiện*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo

tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu tỉnh đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Nộp trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh;
- Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh;
- Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

a) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh đến Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 7 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuyển đến, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận tỉnh đạt “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh.

1.5. Đối tượng thực hiện: Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Mẫu quyết định công nhận: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 16 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

b) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 17 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

1.11. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

B. Thủ tục hành chính nội bộ nhóm B

I. Thủ tục hành chính nội bộ nhóm B1

1. Thủ tục công nhận Hiệu trưởng trường đại học công lập

1.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật có liên quan. Trường hợp nhiệm kỳ của hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của hội đồng trường thì hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

b) Sau khi quyết định nhân sự hiệu trưởng, hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng tới cơ quan quản lý trực tiếp; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hiệu trưởng trường đại học; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc tại cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học.

- Qua bưu điện.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng tới cơ quan quản lý trực tiếp; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

- Các minh chứng kèm theo;

- Sơ yếu lý lịch;

- Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội đồng Trường đại học công lập

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo/ cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học công lập

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học công lập ra quyết định công nhận hiệu trưởng trường đại học hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.

1.8. Lệ phí

Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

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

Không

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở giáo dục đại học công lập

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Thủ tục thành lập hội đồng trường như sau:

a) Đối với trường đại học mới thành lập: Cơ quan quản lý trực tiếp giao quyền hiệu trưởng để tham gia hội đồng trường lâm thời và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng cho đến khi có quyết định công nhận hiệu trưởng chính thức theo đề xuất của hội đồng trường.

Cơ quan quản lý trực tiếp quyết định về hội đồng trường lâm thời như sau: số lượng, cơ cấu thành viên, cách tổ chức bầu các thành viên bầu, chỉ đạo tổ chức thực hiện việc bầu các thành viên bầu và bầu chủ tịch hội đồng trường lâm thời theo quy định đối với hội đồng trường tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; ra quyết định công nhận hội đồng trường lâm thời và chủ tịch hội đồng trường lâm thời trước khi trường đại học đề nghị cho phép hoạt động đào tạo; nội dung quyết định ghi rõ thời gian hoạt động của hội đồng trường lâm thời, tối đa không quá 12 tháng kể từ khi được cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Việc thành lập hội đồng trường chính thức được thực hiện theo quy định.

b) Đối với trường đại học đang hoạt động nhưng chưa thực hiện quy định của pháp luật về thành lập hội đồng trường, trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày 15/02/2020, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thành lập hội đồng trường theo quy định;

c) Đối với trường đại học đang có hội đồng trường: Trường hợp đến ngày 15/02/2020 mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn dưới 6 tháng thì hội đồng trường hoạt động cho đến hết nhiệm kỳ; đồng thời, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định. Trường hợp đến ngày 15/02/2020 mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn từ 6 tháng trở lên thì thực hiện như sau:

Nếu hội đồng trường đã được thành lập theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì hội đồng trường hoạt động đến hết nhiệm kỳ, quyết định nhân

sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Nếu hội đồng trường được thành lập chưa theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày 15/02/2020, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định. Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới quyết định nhân sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học;

d) *Cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định*, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học và các quy định sau: Tập thể lãnh đạo đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường (nếu quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học chưa quy định); chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên hội đồng trường bầu chủ tịch hội đồng trường.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học, tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu (nếu có) phải được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; nếu sử dụng hội nghị đại biểu thì số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số. Trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động chưa quy định thì tập thể lãnh đạo thống nhất với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường để chỉ đạo thực hiện; sau khi được công nhận, hội đồng trường phải chỉ đạo sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, bao gồm nội dung nêu trên.

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

d) Tập thể lãnh đạo là tập thể lãnh đạo của trường đại học bao gồm: ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ Đảng ủy), chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng. Tập thể lãnh đạo do chủ tịch hội đồng trường hoặc hiệu trưởng (trong thời gian chưa có chủ tịch hội đồng trường) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể,

quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

2.1.2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

- Trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

2.1.3. Thủ tục công nhận hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Sau khi được công nhận, hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường; chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của trường đại học; phụ cấp chức vụ của phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), thư ký hội đồng trường và các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

2.1.4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

b) Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có) hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

c) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.1.5. Tổ chức hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

2.1.6. Việc công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng của trường đại học thành viên thuộc thẩm quyền của hội đồng đại học.

2.2. Cách thức thực hiện

Theo 01 trong 02 cách sau:

- Trực tiếp tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc tại cơ quan quản lý trực tiếp;
- Qua bưu điện.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ đối với thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học:

a) Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường/ đại học hoặc Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường/đại học kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

b) Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường/đại học;

c) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường/đại học của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

2.3.2. Thành phần hồ sơ đối với thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định tại điểm c khoản 1 và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

2.3.3. Thành phần hồ sơ đối với bãi nhiệm, miễn nhiệm gồm có: tờ trình nêu rõ lý do bãi nhiệm, miễn nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

2.3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc cơ quan quản lý trực tiếp) ra quyết định; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường đại học công lập, đại học công lập

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học, đại học.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học, đại học công lập

2.8. Lệ phí

Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

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

Không quy định

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

3. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

b) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

- Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thủ tục sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

- a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.
- b) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:
 - Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;
 - Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

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

- a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
- b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. *Thời hạn giải quyết:*

Không quy định.

5.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.8. *Lệ phí:*

Không.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

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

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;

b) Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Thủ tục cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

6.1. *Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

7. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

7.1. Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Nộp trực tuyến.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;
- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết

a) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá.

7.5. Đối tượng thực hiện

Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

7.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Mẫu quyết định công nhận: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 11 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

b) Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 12 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

7.11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

8. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

8.1. Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

- Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;

- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

a) Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.

8.5. Đối tượng thực hiện

Các xã, phường, thị trấn.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

8.8. *Phí, lệ phí:* Không.

8.9. *Mẫu quyết định công nhận:* Không

8.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

Các xã, phường, thị trấn phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

b) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

8.11. *Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.

9. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

9.1. *Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

9.2. *Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

- Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

9.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/ Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Không quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

10. Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

10.1. Trình tự thực hiện

a) Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

10.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/ Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10.8. Lệ phí:

Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

II. Thủ tục hành chính nội bộ nhóm B2

1. Thủ tục công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân của đơn vị thuộc Bộ

1.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

1.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Thủ trưởng đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” và tiền thưởng.

1.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng hàng năm khi kết thúc năm công tác cho cá nhân của đơn vị thuộc Bộ và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng:

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với Thủ trưởng và công chức của đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

- Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ quyết định tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trực tiếp quản lý.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

2. Thủ tục công nhận danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” đối với các đơn vị thuộc Bộ

2.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

2.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf)

về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Thủ trưởng đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị thuộc Bộ.
- Các tập thể thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” và tiền thưởng.

2.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hàng năm khi kết thúc năm công tác cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

- Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

3. Thủ tục công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

3.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

3.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;
- Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” và tiền thưởng.

3.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hàng năm khi kết thúc năm học, năm công tác cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

4. Thủ tục xét tặng “Giấy khen” của thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

4.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

4.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- Biên bản xét khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tập thể, cá nhân trong các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng “Giấy khen” và tiền thưởng.

4.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Giấy khen của thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ để tặng cho cá nhân, tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và có thành tích xuất sắc trong hoạt động của đơn vị, trong việc thực hiện các phong trào thi đua, kỳ thi, hội thi, cuộc thi do Bộ phát động, tổ chức.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ

Thủ tục hành chính nội bộ nhóm B1

1. Công nhận danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo”

1.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

1.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo” là các tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, gồm:

- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;
- Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị khác thuộc các cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức theo quy định.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo” và tiền thưởng.

1.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

- Danh hiệu cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

+ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

- Danh hiệu cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

2. Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

2.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất: Ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, quyết định khen thưởng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi, khen thành lập: Ngay sau khi kết thúc sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi và vào dịp thành lập năm tròn, thủ trưởng đơn vị xét chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, quyết định khen thưởng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GDĐT và tiền thưởng.

2.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

2.10.1. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

c) Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng và cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thời gian công tác tại đơn vị từ 05 năm trở lên, có thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của đơn vị được ghi nhận nhân dịp kỷ niệm thành lập (năm tròn);

đ) Cá nhân công tác tại các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, đại học quốc gia có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong

thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

e) Cá nhân công tác tại các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, đại học quốc gia hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong 05 năm trước khi nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội, chưa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen.

2.10.2. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn như quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Có thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

c) Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục và được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập (năm tròn);

đ) Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2.10.3. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng xác nhận.

2.10.4. Các trường hợp khác không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

3. Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”

3.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân được đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hàng năm bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”; Kỷ niệm chương và tiền thưởng.

3.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” (sau đây viết tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng một lần cho cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

3.10.1. Cá nhân trong ngành Giáo dục

a) Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tại các cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý giáo dục (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách công tác quản lý giáo dục tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương) có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 20 năm trở lên. Trường hợp cá nhân đang công tác được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương;

b) Cá nhân đang công tác từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ được xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản này là 05 năm.

3.10.2. Cá nhân ngoài ngành Giáo dục

a) Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ 05 năm trở lên, có nhiều đóng góp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, góp phần vào sự phát triển của ngành Giáo dục;

b) Có nhiều đóng góp trong việc tham gia ban hành cơ chế chính sách, tổ chức các hoạt động thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Giáo dục hoặc xây dựng, ủng hộ tài chính, hiện vật cho sự phát triển ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

c) Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Việt Nam, tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Giáo dục Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục./.