

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ Internet
- Bản cam kết thực hiện ngành nghề kinh doanh đại lý Internet
- Bản cam kết cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet;
- Cam kết An ninh- Trật tự;
- Chứng chỉ tin học;
- Chứng minh thư Nhân dân (Photo công chứng);
- Xác nhận An toàn Phòng cháy, chữa cháy;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông
- Sổ hộ khẩu (Photo);
- Sơ đồ phòng máy;
- Xác nhận nhân sự cá nhân của chủ ĐKKD.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm thẩm định, cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

### **Điều 175. Thủ tục cấp bằng công nhận di tích lịch sử văn hoá cấp tỉnh**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Lý lịch di tích;
- Báo cáo khảo sát xếp hạng di tích;
- Hồ sơ ảnh;
- Bản vẽ kiến trúc;
- Bản vẽ khoanh vùng khu vực bảo vệ di tích;
- Báo cáo khảo sát tình hình kinh tế, văn hoá xã hội địa phương (tại xã, thôn có di tích)
- Tài liệu bổ trợ cho di tích (tư liệu, nhân chứng, bài báo, nghiên cứu...).

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm trình Ban quản lý di tích

tỉnh, UBND tỉnh quyết định công nhận xếp hạng di tích và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 176. Đề nghị cấp kinh phí trùng tu, tôn tạo di tích lịch sử văn hoá**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Lý lịch hiện trạng di tích;
- Ảnh chụp hiện trạng của di tích;
- Bản thuyết minh bảo quản, tu sửa di tích;
- Bản vẽ tổng dự toán di tích;
- Bản vẽ di tích cần tu sửa.
- Cam kết của địa phương, nhà thầu xây dựng về chất lượng công trình, không làm biến dạng, mất đi giá trị lịch sử văn hoá của di tích.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm trình Sở Văn hoá, thể thao và du lịch tỉnh quyết định cấp kinh phí và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 177. Thông báo thực hiện quảng cáo**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Bản cam kết thực hiện quảng cáo;
- Giấy phép thực hiện quảng cáo;
- Market thực hiện quảng cáo

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, ra thông báo và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Cá nhân, tổ chức nộp 20.000 đ/1băng zon (tiền tạm thu). Số tiền được hoàn trả nếu thực hiện đúng cam kết.

**Điều 178. Thông báo thực hiện biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Bản cam kết thực hiện hoạt động quảng cáo và biểu diễn nghệ thuật; trình diễn thời trang

- Giấy tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật;
- Giấy phép thực hiện quảng cáo (nếu có quảng cáo);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, ra thông báo và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Nếu có quảng cáo, tạm thu thực hiện cam kết: 20.000 đ/1băng. Số tiền được hoàn trả nếu thực hiện đúng cam kết

**Điều 179. Thủ tục cấp giấy chứng nhận làng, tổ dân phố văn hoá và cơ quan, trường học văn hoá**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận làng, tổ dân phố, cơ quan, trường học văn hoá;

- Cam kết về thành tích và khả năng duy trì phong trào.

- Bảng kết quả tóm tắt hoạt động trong năm;

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 180. Phê duyệt quy ước tổ dân phố văn hóa; hương ước làng văn hóa**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã

- Quy ước tổ dân phố (hương ước làng)

- Báo cáo thành tích của tổ dân phố, khu phố, làng

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 181. Đăng ký hoạt động thư viện của tổ chức cấp huyện**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đề án thành lập thư viện,
- Tờ trình về đề án thành lập
- Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động thư viện,
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Thư viện

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 182. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện của tư nhân có phục vụ cộng đồng**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện;
- Nội quy thư viện.
- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có;
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 183. Công nhận làng văn hóa**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Báo cáo thành tích xây dựng "Tổ dân phố văn hóa" của Ban công tác Mặt trận khu dân cư, có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Báo cáo 2 năm (nếu công nhận lần đầu)

- Báo cáo 3 năm kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận tổ quốc cấp xã (nếu công nhận lại)

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 184. Công nhận tổ dân phố văn hóa**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của trưởng Ban vận động cấp xã, có xác nhận của UBND cấp xã.

- Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận khu dân cư văn hóa của Ban vận động cấp xã hàng năm, 3 năm.

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Văn hoá - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

## **Chương XI THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**

**Điều 185. Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

1.1. Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).
- Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản gốc hoặc bản sao).
- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao).
- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).
- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).
- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.
- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

2- Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).
- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao)
- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

2. Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 49,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

## **Chương XII**

### **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

#### **Điều 186. Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận QSD đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng chưa được cấp giấy chứng nhận QSD đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

#### **Điều 187. Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp đối với trường hợp giấy chứng nhận bị rách, nát;

Đối với giấy chứng nhận kinh tế trang trại bị mất, cháy, đơn xin cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại phải có xác nhận của địa phương nơi trang trại sản xuất.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 189. Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại đối với trường hợp thay đổi tên chủ trang trại.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 190. Thủ tục giao rừng cộng đồng dân cư thôn**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao rừng
- Kế hoạch quản lý sử dụng rừng (của cộng đồng dân cư thôn).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra xác nhận tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho cộng đồng dân cư thôn, lập tờ trình kèm theo hồ sơ trình UBND cấp huyện xem xét quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 191. Cho thuê rừng đối với cá nhân, hộ gia đình**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin thuê rừng
- Kế hoạch sử dụng rừng (đối với hộ gia đình, cá nhân).



2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm thẩm định tính khả thi của kế hoạch sử dụng rừng của hộ gia đình, cá nhân có đơn xin thuê rừng, kiểm tra thẩm định khu rừng cá nhân, hộ gia đình xin thuê; lập tờ trình; gửi hồ sơ liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính, trình UBND huyện ra quyết định cho thuê rừng, ký hợp đồng thuê rừng và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 192. Giao rừng cho cá nhân, hộ gia đình**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao rừng

- Kế hoạch sử dụng rừng (đối với hộ gia đình, cá nhân).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra xác nhận tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân; lập tờ trình kèm theo hồ sơ trình UBND cấp huyện xem xét quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 193. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của cá nhân, hộ gia đình và cộng đồng dân cư**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của cá nhân, hộ gia đình và cộng đồng dân cư khai thác tre nứa có xác nhận của UBND cấp xã.

- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng).

- Biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoảnh, trữ lượng khai thác....)

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 194. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác gỗ rừng trồng, gỗ vườn, cây trồng phân tán tự đầu tư gây trồng và vay ưu đãi của các tổ chức, doanh nghiệp thuộc tỉnh**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác có xác nhận của UBND cấp xã.
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng).
- Bảng kê kèm theo.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 195. Cho phép khai thác gỗ rừng tự nhiên khoanh nuôi tái sinh do chủ rừng tự bỏ vốn (trường hợp khoanh nuôi trên đất đã có rừng)**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác gỗ rừng tự nhiên có xác nhận của UBND cấp xã.
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng).
- Biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoanh, trữ lượng khai thác....).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 196. Cấp phép khai thác gỗ rừng trồng của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bằng vốn viện trợ, vốn ngân sách nhà nước**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác gỗ rừng trồng có xác nhận của UBND cấp xã.
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng) và có hồ sơ phê duyệt khai thác của cấp có thẩm quyền.
- Quyết định của UBND tỉnh V/v cho phép khai thác rừng trồng bằng vốn viện trợ, vốn ngân sách nhà nước.
- Biên bản kiểm tra và bảng kê kèm theo.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 197. Thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ trồng rừng sản xuất cho hộ gia đình do tổ chức quốc doanh lập**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình xin thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ trồng rừng sản xuất cho hộ gia đình cá nhân do tổ chức quốc doanh lập.

- Thuyết minh Dự án.

- Bảng biểu kèm theo.

- Bản đồ 1:10.000 hoặc 1:25.000

- Tờ trình thẩm định dự án của hạt kiểm lâm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 198. Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác gỗ trong rừng phòng hộ do bên khoán tự đầu tư của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư**

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác gỗ trong rừng phòng hộ do bên khoán tự đầu tư của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có xác nhận của UBND cấp xã.

- Biên bản thẩm định đơn đề nghị kèm theo biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoảnh, trữ lượng khai thác....)

- Tờ trình của Hạt kiểm lâm kèm theo hồ sơ.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 199. phê duyệt hồ sơ thiết kế khai thác chính gỗ rừng tự nhiên đối với chủ rừng là hộ gia đình.**

1. Hồ sơ 05(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn.  
- Bản thống kê số cây và khối lượng khai thác tận dụng.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 200. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác, tận thu các loại lâm sản ngoài gỗ và tre nứa trong rừng tự nhiên, rừng trồng của cá nhân**

1. Hồ sơ 05(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn.  
- Bản thống kê số cây và khối lượng khai thác tận dụng.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 201. Cho phép cá nhân khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Sơ đồ vị trí khu khai thác.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 202. Đăng ký khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, giải phóng mặt bằng để xây dựng công trình hoặc sử dụng mục đích khác ở rừng tự nhiên hoặc khai thác tận dụng những cây gỗ đứng đã chết khô, chết cháy, cây đổ gãy và tận thu các loại gỗ nằm góc, rễ, cành, nhánh đối với cá nhân.**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Bản đăng ký khai thác;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác;
- Bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 203. Khai thác các loại lâm sản ngoài gỗ (có trong danh mục quản lý cites và nhựa thông), tre nứa trong rừng tự nhiên, rừng trồng (trừ phân khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng).**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Bản đăng ký khai thác;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác;
- Bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Chương XIII**

## **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Điều 204. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình về việc xin cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường;

- Danh sách trích ngang người dạy thêm;
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 205. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm;
- Danh sách trích ngang người tổ chức và người dạy thêm;
- Đơn xin dạy thêm;
- Bản sao có công chứng giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;
- Giấy khám sức khoẻ của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 206. Thành lập trường trung học cơ sở**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin thành lập trường.
- Luận chứng khả thi.
- Đề án tổ chức và hoạt động.
- Sơ yếu lí lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 207. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chia tách, sáp nhập trường.
- Luận chứng khả thi.
- Đề án tổ chức và hoạt động.
- Sơ yếu lí lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 208. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường trung học cơ sở**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Biên bản của UBND cấp xã
- Tờ trình của phòng Giáo dục và đào tạo (sau khi kiểm tra)
- Quyết định thành lập trường

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 209. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường trung học cơ sở**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đề án thành lập trường.
- Tờ trình về đề án thành lập trường và dự thảo quy chế hoạt động.
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập trường.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện.

- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc



- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 210. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đề án sáp nhập, chia tách trường.
- Tờ trình về sáp nhập, chia tách trường và dự thảo quy chế hoạt động.
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 211. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường tiểu học**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đề án sáp nhập, chia tách trường.
- Tờ trình về sáp nhập, chia tách trường và dự thảo quy chế hoạt động.
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ

sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 212. Thủ tục thành lập trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 213. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập**

### 1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết phải sáp nhập, chia tách; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

### 2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

### 3. Phí, lệ phí: Không

## **Điều 214. Thủ tục cấp phép hoạt động trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập**

### 1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục, trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư, người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên;

- Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có tài liệu phục vụ cho việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

- Có phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

## 2. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

## 3. Phí, lệ phí: Không

### **Điều 215. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường mầm non**

#### 1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Biên bản của UBND cấp xã

- Tờ trình của Phòng Giáo dục và đào tạo

- Quyết định của UBND cấp huyện về thành lập trường Mầm non

#### 2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

**Điều 216. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bổ túc trung học cơ sở từ sổ gốc**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS, BT THCS (*có xác nhận của trường nơi tốt nghiệp*).

- Chứng minh thư nhân dân để xuất trình khi nộp đơn (hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp như hộ chiếu, sổ hộ khẩu... nếu gửi qua đường bưu điện phải phô tô công chứng).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, cấp bản sao và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí bản sao bằng: 3.000đ/1 bản sao.

**Điều 217. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp trung học cơ sở**

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ (*giấy xác nhận hoặc tờ trình của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ do thủ trưởng đơn vị hiện thời ký tên, đóng dấu*).

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có thể là bản chính hoặc bản sao (photo) từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

Nếu hồ sơ tiếp nhận là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải

ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không cần phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí bản sao bằng: 3000đ/1 bản sao.

## **Chương XIV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 219. Khen thưởng và xử lý vi phạm:**

1. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy định này được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện đúng quy định này sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 220. Tổ chức thực hiện.**

Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện quy chế này.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có hiệu lực thi hành, trong quá trình thực hiện quy định này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan chuyên môn có liên quan phải kịp thời báo cáo cụ thể bằng văn bản về UBND huyện (*Phòng Nội vụ*) để tổng hợp trình UBND huyện xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vương