



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 88 + 89

Ngày 15 tháng 11 năm 2019

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

30-9-2019- Quyết định số 4115/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

(Tiếp theo Công báo số 86 + 87)

QUY TRÌNH 17**Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
hoạt động giáo dục**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|---|-----------------|-----------------------|
| 01 | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục | 01 | Bản chính |
| 02 | Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 01 | Bản sao có chứng thực |
| 03 | Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên | 01 | Bản chính |
| 04 | Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non | 01 | Bản chính |
| 05 | Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định | 01 | Bản chính |
| 06 | Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau | 01 | Bản chính |

| | | | |
|----|--|----|-----------|
| | khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh | | |
| 07 | Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--|----------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|-------------------|--|--|
| | | | | | <p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | BM 01 BM 02 | Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | BM 01 BM 05 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------|---|---|
| B5 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 5 | BM 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 6 | BM 06 | Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 7 | BM 07 | Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc |
| 8 | BM 08 | Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 9 | BM 09 | Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục |
| 10 | BM 10 | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 11 | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 18

Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên | 01 | Bản chính |
| 02 | Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|------------------------|--|-------------------|-------------------------|--|
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------|--|---|
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 07 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan | 03 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến | Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|---|------------------|---|--|
| | | | | thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | |
| B6 | Ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 03 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B7 | Ban hành văn bản | Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B8 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho | Văn phòng Ủy | 01 ngày | Theo mục 1 | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------------------|--|------------------|--|--|
| | công chức thụ lý | ban nhân dân quận, huyện | làm việc | BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý |
| B9 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan | Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình | Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B10 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|----------------------------------|---|
| | | huyện | | | |
| B11 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc | Quyết định/ văn bản, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B12 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |
| B13 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục số
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 19**Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
hoạt động giáo dục trở lại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại | 01 | Bản chính |
| 02 | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra | 01 | Bản chính |
| 03 | Biên bản kiểm tra | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|--|----------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---|---|
| | | và Đào tạo các quận - huyện | | | <p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|--|---|
| | | | | - Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét |
| B5 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | - Theo mục I BM Hồ sơ trình - Tờ trình - Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 20**Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|-------------------------------|--|------------------|-------------------------|---|
| | | ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | | | <p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|--|---|
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả | Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B7 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|--|------------------|---|--|
| | | quận huyện | | định/ Văn bản nêu rõ lý do | |
| B8 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan | Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình | Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dânquận, huyện hoặc văn bản trả lời |
| B9 | Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký | Lãnh đạo Văn Phòng | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận |
| B10 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-------------------------|--|-------------------|---|---|
| | | | | trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ | |
| B11 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |
| B12 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|---------------------------------|-----------|------------------|-----------|
| | | đục và Đào tạo các quận - huyện | | | |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| 5 | BM 05 | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 6 | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một

số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 21**Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|----------------|
| 01 | Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án chuyển đổi loại hình trường | 01 | Bản chính |
| 03 | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất | 01 | Bản chính |
| 04 | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi; | 01 | Bản chính |
| 05 | Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---------------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện | | BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|-----------------------------------|------------------|--|---|
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | 10 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B6 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo phòng | 03 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| B7 | Ban hành văn bản | Văn thư-Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện |
| B8 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên | Văn phòng - Ủy ban | 01 ngày làm | Theo mục 1 BM 01 | Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|--|------------------|---|---|
| | viên | nhân dân quận huyện | việc | Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | giấy biên nhận Chuyên hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B9 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại |
| B10 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-------------------|--|---|
| B11 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B12 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa |
| B13 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ |

| | | |
|---|-------|---|
| | | phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 22**Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình về việc thành lập trường. | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án thành lập trường. | 01 | Bản chính |
| 03 | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ ban chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|--------------------------|----------------|------------------|--------------------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả | | BM 01 BM 02 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-------------------------------|--|-------------------|------------------|--|
| | | kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | | BM 03 | <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|-------------------------------------|------------------|---|---|
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ |
| | | | 06 ngày làm việc | | - Nếu hồ sơ đúng quy định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan | 02 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính |
| | Phê duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo | 02 ngày | - Hồ sơ trình | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|--|-------------------|--|---|
| B6 | | đục và Đào tạo | làm việc | - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện |
| B7 | Ban hành văn bản | Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B8 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B9 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan | Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện. |
| B10 | | Lãnh đạo | 01 ngày | - Hồ sơ | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|--|---|
| | Xem xét, trình ký | Văn phòng | làm việc | trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | trình, ký nháy quyết định |
| B11 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Quyết định/ văn bản, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B12 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |
| B13 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.
- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 23**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---|
| 01 | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục | 01 | Bản chính |
| 02 | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. | 01 | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|-------------------|-----------------------------------|--|
| | | ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | | | <p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|--|---|
| | | | | Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét |
| B5 | Xem xét và ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Tờ trình Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|------------------|-------------------------|--|
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực
- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 24**Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên | 01 | Bản chính |
| 03 | Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------------------|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------|--|
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|-------------------------------------|------------------|--|---|
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ |
| | | | 06 ngày làm việc | | - Nếu hồ sơ đúng quy định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan | 02 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý | Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|---|-------------------|--|--|
| | | | | do | |
| B6 | Phê duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện |
| B7 | Ban hành văn bản | Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày làm việc | <p>Theo mục 1 BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B8 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B9 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan | Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo | Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|------------------|---|---|
| | | quận huyện | | Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | huyện. |
| B10 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định |
| B11 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Quyết định/ văn bản, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B12 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |
| B13 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm

2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học

- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 25**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|---|----------------|-------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|-------------------|---|--|
| | | các quận - huyện | | | <p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 15 ngày làm việc | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình Văn bản thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình,</p> | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|---|---|
| | | | | Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Phòng xem xét |
| B5 | Xem xét và ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Trình Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại |
| 5 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm

2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học

- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 26**Thủ tục giải thể trường tiểu học****(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|-----------|
| 01 | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân | 01 | Bản chính |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|---|----------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc | | BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-------------------------------|--|-------------------|------------------|---|
| | | Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | | | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|------------------------------------|------------------|---|---|
| B4 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ | 08 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | Xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt | Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B7 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên | Văn thư Văn phòng Hội | 01 ngày làm | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-------------------------|---|-------------------|---|--|
| | viên | đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện | việc | - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | chuyên hồ sơ Chuyên viên thụ lý |
| B8 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận huyện | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại |
| B9 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Hồ sơ trình Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B10 | Ban hành văn bản | Văn thư Ủy ban nhân dân quận | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|--|---------------|------------------|--|
| | | huyện | | | |
| B11 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| 4 | BM 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |

| | | |
|---|-------|---|
| 5 | BM 05 | Quyết định giải thể trường tiểu học |
| 6 | // | Các thành phần hồ sơ (phần I) |
| 7 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.

- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực.

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

(Xem tiếp Công báo số 90 + 91)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng